# Cirta Gestion Commerciale 2016

Copyright © 1999-2016 Cirta iT.

# Table des matières

Présentation	5
Gestion des dossiers	5
Création d'un nouveau dossier	6
Suppression d'un dossier	7
Sauvegarde des données	8
Restauration des données	10
Clôture d'exercice	13
Créer une copie de surveillance	15
Vérification et maintenance de la base de données	15
Synchronisation entre Dossiers	17
Ímportation des Données	18
Saisie des coordonnées	20
Outils et Paramétrage	21
Options	21
Paramètrage d'un dossier	22
Numérotation des pièces	23
Recalculer des valeurs	23
Configurer le tiroir caisse, imprimante et afficheur du prix	25
Démarrage du logiciel avec Windows	26
Ouvrir le logiciel plusieurs fois	27
Gestion des utilisateurs	28
Protection avec mot de passe	28
L'accès temporaire	29
Historique des utilisateurs	30
Gestion des tiers	31
Gestion des clients	31
Créer une famille client	32
Créer un client	33
Modifier un client	35
Supprimer un client	35
Dupliquer un client	36
Suivi financier d'un client	36
Gestion des fournisseurs	36
Créer une famille fournisseur	37
Créer un fournisseur	37
Modifier un fournisseur	40
Supprimer un fournisseur	40
Dupliquer un fournisseur	40
Suivi financier d'un fournisseur	40
Gestion des commerciaux	41
Créer un commercial	41
Modifier un commercial	43
Supprimer un commercial	43

Gestion des livreurs	43
Créer un livreur	44
Modifier un livreur	44
Supprimer un livreur	45
Gestion des transitaires	45
Créer un transitaire	45
Modifier un transitaire	46
Supprimer un transitaire	46
Gestion des acheteurs	46
Créer un acheteur	46
Modifier un acheteur	47
Supprimer un acheteur	47
État des créances	48
État des dettes	48
Gestion des articles	49
Créer une famille d'articles	50
Créer un article	51
Modifier un article	53
Supprimer un article	54
Tarifs fournisseurs	54
Tarifs clients	54
Nomenclature	55
Ajouter une photo pour un article	55
Ajouter un champ additionnel	56
Ajouter un fichier	57
Consultation des stocks	57
Mise à jour des tarifs	58
Gestion multi-dépôts	59
Créer un dépôt	59
Stock initial d'un dépôt	59
Transfert entre dépôts	59
Gestion des achats	59
Bon de commande	60
Bon de réception	62
Facture d'achat	65
Retour fournisseur	67
Avoir fournisseur	70
Sollicitation d'achat	72
Demande d'offre	72
Offre de prix	72
Journal des commandes	72
Journal des achats	73
Gestion des stocks	74
Bon d'entrée	74
Bon de sortie	77

Bon de renvoi	. 79
Bon de cession	82
Bon de rebut	84
Bon de réintégration	. 87
Bon de transfert	. 89
Inventaire	92
Mouvement des stocks	. 93
Gestion de la production	. 94
Assistant de production	94
Ordre de fabrication	94
Bon de production	94
Journal des articles produits	. 94
Journal des articles consommés	. 95
Assemblage et Désassemblage	95
Gestion des ventes	95
Devis proforma	. 95
Commande client	. 98
Bon de livraison	100
Facture client	103
Retour client	105
Avoir client	108
Journal des commandes	110
Journal des ventes	111
Bon de comptoir	112
Gestion des échéances	115
Rèalement client	115
Règlement fournisseur	117
Modifier une échéance	118
Supprimer une échéance	118
Dupliquer une échéance	119
Imprimer une échéance	119
Trésorerie	120
Suivi de la caisse et des dépenses	120
Rèalement client	121
Rèalement fournisseur	123
Catégorie des recettes	125
Catégorie des dépenses	126
Transfert entre comptes	128
Arrêter la caisse	129
Statistiques	130
Statistiques	130
Tableau de bord	130
Alertes	131
Rapports et Impressions	132
Rapports	132
······································	

# Présentation

Afin d'offrir à nos clients une meilleure assistance, vous pouvez consulter ce manuel d'utilisation en cas de problème avec le logiciel.

Vous avez également la possibilité de contacter notre service commercial, pour plus d'informations appelez:

- +213-(0) 697-622-888
- +213-(0) 31-74-75-77

Ou le service technique si vous avez besoin d'aide:

+213-(0) 31-74-75-43/44/45

Heures de travail : 8h15-16h15. Du samedi au jeudi.

#### **Gestion des dossiers**

Les données de votre société sont conservées dans un dossier que vous devez préalablement créer.

Ce dossier regroupera tous les documents nécessaires pour la gestion de votre entreprise.

Dans cette rubrique, on vous présentera les différentes opérations que vous pouvez effectuer sur un dossier :

- <u>Création d'un nouveau dossier.</u>
- Suppression d'un dossier.
- <u>Sauvegarde des données.</u>
- <u>Restauration des données.</u>
- <u>Clôture d'exercice.</u>
- <u>Vérification de la base de données.</u>
- <u>Créer un dossier de surveillance.</u>
- <u>Synchronisation entre Dossiers.</u>
- Importation des données.
- Saisir les coordonnées.

#### Création d'un nouveau dossier

Les données de votre société sont conservées dans un dossier que vous devez préalablement créer.

Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).

<u>~</u> 1	Cirta Gestio	n Commerciale 20	16 - DOSSIER 201	6		[□] _ □ ×
Dossiers Accueil Tables Articles	Achats Stocks Ve	entes Trésorerie	Rapports C	Outils Extra	Affichage A	Aide
Menu principal	Ventes Achats Trésor	erie Échéances	Tableau de bord	Objectifs	Sauvegarde Verr	ouillage
Bienvenue sur C	irta Gestion C	Commerci	ale 2016	5		
Essayer le logiciel Passer votre commande					Cirta INNOVATIVE SO	
Menu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016						21/12/2015

Ensuite cliquez sur « **Nouveau dossier**» (2).



Entrez le nom de votre nouveau dossier ensuite, cliquez sur « **Créer** » (3).

Créer un nouveau do	ssier
Entrez un nom pour ce nouveau dossier :	
DOSSIER 2016	
🔲 Importer mes données à partir d'une anc	ienne version du logiciel
	3
	5

# Suppression d'un dossier

Si vous voulez supprimer un dossier dont vous n'avez plus besoin :

Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).

<u>~</u> 1					Cirta (	Gestion Co	ommerciale 20	16 - DOSSIEF	2016				(c) _ C ×
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Menu principal	Clients F	ournisseurs	Articles	Ventes	Achats	<b>O</b> Trésorerie	Échéances	Tableau A de bord	lertes Obji	ectifs	Sauvegarde	Verrouillage	•
	Bien	enue	sur Ci	irta G	estio	n Co	mmerci	ale 20	16				
Essay logic	yer le iel	Forma en vid	tion éo										
Pass	er votre	comma	nde										IS
Menu pr Bienvenue sur	rincipal ×	n Commerci	ale 2016										21/12/2015 🔠 🚑

Ensuite cliquez sur « **Supprimer le dossier**» (2).

I	~		Cirta Gestion Commerciale 2016	- 🗆 ×
	( e)			
I	Ouvrir un dossier	Mes dossiers		
I	Coordonnées			
I	Paramètres	DOSSIER 2016		
	Numérotation des pièces			
	☐ Nouveau dossier			
	📇 Sauvegarde			
	む Restauration			
().	Supprimer le dossier			
	Clôture de l'exercice	primer le dossier		
	🕱 Quitter			
				101

Cochez le dossier à supprimer (3) ainsi que les conditions de suppressions (4) ensuite, cliquez sur « Supprimer » (5).



### Sauvegarde des données

Afin de faire une sauvegarde de vos données,

Cliquez sur le menu « Accueil » (1) ensuite cliquez sur « Sauvegarde » (2) ou en

utilisant le raccourci du clavier « Ctrl+S ».

14	1				Cirta Gesti	on Comm	erciale 2016	DOSSIER 20	)16			5	0 - 0	x
Dossiers	Accuei	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outil	s Extra	Affichage	Aide		
Menu principal	Clients	Fournisseurs	Articles	Ventes	Achats T	résorerie	Échéances	Tableau de bord	Alertes C	Dbjectifs	Sauvegarde	/errouillage		۲
	Bien	venue	sur Ci	rta G	estio	n Cor	nmerc	iale 20	)16		Sauvegarde Créer une copi pour votre dos	(Ctrl+S) e de sauvega sier	rde	
Essa logi	ayer le ciel	Forma en vide	tion éo									Ð		
Pass	ser votri	e commai	nde							Ci	rta ATIVE SOLUTI		2	
A Menu p Bienvenue su	principal 🗙 ur Cirta Gest	ion Commercia	ale 2016									21/12	2/2015	

La sauvegarde de vos modèles d'impression **(3)** est facultative, Ensuite cliquez sur l'onglet « **Suivant** » **(4)**.

Assistant de sauvegarde	×
Assistant de sauvego	irde 💾
Bienvenue à l'assistant de sauvegarde 3 Sauvegarder les modèles d'impression Sauvegarde rapide	4 → Suivant ØAnnuler

Sélectionnez le chemin de votre choix pour la sauvegarde.

exemple: "C:\DOSSIER 2016 - [28-12-15 10.57].gc10", Ensuite cliquez sur l'onglet « **Suivant** ».

Assistant de sauvegarde	х
Sélectionnez un chemin de sauveg	arde 🦳
<ul> <li>Dans un fichier : C:\DOSSIER 2016 - [28-12-15 10.57].gc10</li> <li>Dans un disque amovible / flash disque :         <ul> <li>Créer une copie de surveillance</li> </ul> </li> </ul>	Selectionner un chemin
€ <u>P</u> récédent	Suivant

La sauvegarde sur un disque amovible « **flash disque** » est souhaitable.

## **Restauration des données**

Pour restaurer vos données,

Cliquez sur le menu « **Dossiers** » (1).

<u>* 1</u>				Cirta	Gestion Co	ommerciale 20	16 - DOSSI	ER 2016					[P] = D ×
Dossiers Acc	ueil Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapport	ts Ou	itils Extr	a Afficha	ge Aid	e	
Menu principal	s Fournisseurs	Articles	Ventes	Achats	Trésorerie	Échéances	Tableau de bord	Alertes	Objectifs	Sauvegarde	e Verroui	llage	۲
Essayer le logiciel	Provenue Forma en vid tre comma	sur Ci tion éo nde	rta G	estic	on Col	mmerc	iale 2	016		Cir	ta	• iT TIONS	N
Menu principal	×	iale 2016								1		1.	21/12/2015

Ensuite cliquez sur « **Restauration** » (2).

	Cirta Gestion Commerciale 2016	×
E		
Ouvrir un dossier	Mes dossiers	
Coordonnées		
Paramètres	DOSSIER 2016	
Numérotation des pièces		
<b>D</b> ∂ Nouveau dossier		
🚵 Sauvegarde		
Restauration		
Supprimer le dos Restauration	2n	
Clôture de l'exercice		
Quitter		
		B

Cliquer sur « Suivant » (3).



Sélectionnez le fichier (4) de sauvegarde que vous voulez restaurer ensuite, cliquez sur « Suivant » (5).

Sélectionnez u	une source	1
, orothorno 2		
Fichier de sauvegarde :	CE Sal	actionnar un fichiar
Fichier de sauvegarde :	ure de la base de données (Non recomm	ectionner un <u>f</u> ichier nandé)
Fichier de sauvegarde :	ure de la base de données (Non recomm d'affichage des grilles et l'ordre des col	ectionner un <u>f</u> ichier nandé) onnes
Fichier de sauvegarde : Ne pas importer la structu Restaurer les paramètres Restaurer les modèles d'i	ure de la base de données (Non recomm d'affichage des grilles et l'ordre des col mpression	ectionner un <u>f</u> ichier nandé) onnes
Fichier de sauvegarde :          Ne pas importer la structu         Restaurer les paramètres         Restaurer les modèles d'i         Créer une copie de survei	ure de la base de données (Non recomm d'affichage des grilles et l'ordre des col mpression illance	ectionner un <u>f</u> ichier nandé) onnes
Fichier de sauvegarde :  Ne pas importer la structu Restaurer les paramètres Restaurer les modèles d'i Créer une copie de survei	ure de la base de données (Non recomm d'affichage des grilles et l'ordre des col mpression illance	ectionner un <u>f</u> ichier nandé) onnes

# **Clôture d'exercice**

La clôture d'exercice se fait en cliquant sur le menu « **Dossiers** » (1).

<u>~</u> 1	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016						[D] _ D X						
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	1
Menu principal	Clients I	Fournisseurs	Articles	Ventes	Achats	Trésorerie	Échéances	Tableau Al de bord	ertes Obje	ectifs	Sauvegarde	Verrouillage	•
	Bien	/enue	sur Ci	irta G	estio	n Cor	mmerci	ale 20	16				
Essay logic Passe	ver le iel <b>?</b> er votre	Forma en vid	tion éo Inde										5
A Magu og	rincinal X												
Bienvenue sur	Cirta Gestio	on Commerci	ale 2016										21/12/2015

Ensuite cliquez sur « Clôture de l'exercice » (2).

e	Cirta Gestion Commerciale 2016	×
Ouvrir un dossier	Mes dossiers	
Coordonnées		
Paramètres	DOSSIER 2016	
Numérotation des pièces		
Douveau dossier		
🚵 Sauvegarde		Cir
🛵 Restauration		INNOUAL
x Supprimer le dossier		
ο 🔓 Clôture de l'exercice	2	
🔀 Quitter		
		NO

Choisissez une méthode de clôture; en restreignant l'accès aux pièces de l'année précédente ou en créant un nouveau dossier, sans oublier de cocher la case de confirmation (3), ensuite sélectionnez « **Clôturer** » (4).

Assistant de clôture d'exercice	×
Assistant de clôture d'exercice 4	Clôturer
Veuillez choisir une des méthodes de clôture :	Annuler
Restreindre l' accès aux pièces de l' année «2015:	
Créer un nouveau dossier avec les articles, les clients, les fournisseurs, les commerciaux, les livreurs, les acheteurs, transitaires, commandes non livrée, les échéances non payée, les crédits et les dettes du dossier en cours.	
En cochant cette case vous confirmez que vous êtes responsable de cette opération.	

#### • Méthodes de clôture:

 Si vous choisissez la première option « Restreindre l'accès aux pièces de l'année précédente » vous n'aurez plus l'accès aux pièces ni pour modification ni pour faire une copie.  Si vous choisissez la deuxième option, un nouveau dossier se crée avec toutes les pièces ainsi que les échéances non payée, crédits et dettes (La deuxième option est plus souhaité pour la clôture).

#### Créer une copie de surveillance

Afin de faire une copie de surveillance de vos données:

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « Créer une copie de surveillance ».

Cette action vous permet de sauvegarder votre dossier momentanément.



#### Vérification et maintenance de la base de données

Cliquez sur le menu « Outils » (1) ensuite, « Vérification et maintenance de la base de données » (2).

<u>«</u>	Cirta Gestion Comm	erciale 2016 - DOSSIER 2016	1	[0] _ 0 ×
Dossiers Accueil Tables Arti	cles Achats Stocks Ventes	Trésorerie Rapports 🚺	utils Extra Affichage Aid	e
Créer une copie de surgeillance	iguration de Synchronisation nnexion BD des données av	sateurs / Protection vec mot de passe des utilisateu	Recalculer Importation des valeurs des données	Options
Vérification et Maintenan Bienvenue sur	ده» Cirta Gestion Cor	nmerciale 2016		
Essayer le logiciel Formation en vidéo	כ		٦.	
Passer votre commande			Cirta iT	
			f	
Menu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 201	6			21/12/2015

Cliquez sur « Vérifier » (3) pour lancer la vérification.

Vérification et maintenance de de données	e la base 🔍
iste des tables :	
I ACHATS	-
ACHATS_ARCH	
ACHATS_ARCH_EXT	
ACHATS_CHARGES	
ACHATS_EXT	
ACHATS_FLAGS	
ACHETEURS	

En cas de détection d'erreurs, cliquez sur l'onglet « **Réparer** » **(4)**, cette action corrige toutes les anomalies.

Vérification et maintenance de de données	la base 🔍
Liste des tables :	
I MOVSTOCKS	
MOVSTOCKS_EXT	
I MYALERTS	
MYALERTS_JOINTS	
HI MYFILTRES	

# **Synchronisation entre Dossiers**

Afin d'importer des informations d'un autre dossier au dossier en cours:

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « Synchronisation des données ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIE	R 2016 🖸 🖂 📼 🗙
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports	Outils Extra Affichage Aide
Créer une copie de suryeillance Vérification et Maintenance BD Synchronisation des données	uler Importation des données Options
Synchronisation des données	
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 20	116
Essayer le logiciel Passer votre commande	
	B
Menu principal ×           Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	01/12/2015

 Choisissez ce que vous voulez importer et enfin, cliquez sur « Synchroniser ».

Synchronisation des donnée	es	×
Synchronisation	ı des données	ŧ
Dossier en cours : DOSSIER	Dossier source : DOSSIER 2016	,
<ul> <li>✓ Articles</li> <li>✓ Clients</li> </ul>		í
	✓ Synchroniser	A <u>n</u> nuler

# **Importation des Données**

Afin d'importer des données d'un format Excel ou autre au dossier en cours:

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « Importation des données ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016							
Dossiers Accueil Tables Articles A	chats Stocks Ventes Trésorerie	Rapports Outils Extra Afficha	uge Aide				
Créer une copie de surgeillance Maintenance BD des données	Utilisateurs / Protection avec mot de passe	s Recalculer des valeurs Recalculer	•				
		Importation des données	]				
Essayer le logiciel Passer votre commande Essayer le Passer votre commande	CirtaiT		G				
Menu principal × Pour plus d'information cliquez sur F1			01/12/2015				

- Choisissez la première case si vous avez déjà copier vos données.
- Choisissez la deuxième case si vous voulez importer depuis un fichier Excel ou autre.
- Cliquez sur **Suivant**.

Importation des données	×
Importer des données	i
<ul> <li>Importer à partir du presse-papier</li> <li>Importer à partir d'un <u>f</u>ichier</li> <li>S<u>e</u>lectionner un fic</li> </ul>	hier
<ul> <li>Ec<u>r</u>aser les anciennes donnée</li> <li>Lecture des données à partir de la première ligne</li> <li>Mise à jours des données existantes</li> <li>Supprimer les espaces à droit et à gauche de la phrase</li> <li>Importation progressive</li> </ul>	
Suivant ⊘ A	nnuler

• Ordonnez les puis cliquez sur **Procéder**.

Importation des données						
Paramé	trage				₽ì	
Champ	Туре	Valeur par défault	Première ligne	Deuxième ligne	ſ	
🔎 id	mediumN		86276z	86280Z	<b>^</b>	
🧼 Code Article	Texte(20)		KLAXCAR	KLAXCAR		*
🧼 Pièce	Texte(2)		LAMPE P21W 12V	LAMPE P21/5W 1		Ж
🧼 N° de Pièce	Texte(15)					5
<b>Référence</b>	Texte(50)					5
🧼 Désignation	Texte(255)					
🥥 Quantité	Montant/	0				
🥥 ug	Montant/	0				
🧼 Prix U.	Montant/	0				
🧼 Prix de revient	Montant/	0				
🟈 TVA	Montant/	0				
🖨 Tave Sunnlé	Montant/	0			~	
				✔ <u>P</u> rocéder	Annule	r

# Saisie des coordonnées

Pour saisir vos coordonnées personnelles :

• Cliquez sur le menu « **Dossiers** », ensuite sur « **Mes coordonnées** ».

		Ci	rta Gestion Cor	nmerciale 2016			- 🗆 X
©							
Ouvrir un dossier	Mes coordonnées	<b>C</b> 1.1.1.1	Deirer	Sector Treat			
Coordonnées		Activité :		ociale: TEST			<b>*</b>
5		Adresse :					8
Parametres		Ville :		Code Postal :			
Numérotation des pièces	👝 🖌 💼	Wilaya :		Pays:		0	
🕞 Nouveau dossier	Contacts						
📥 Sauvegarde	Téléphone :	Tél. 2 :		Fax:			
å Restauration	Mobile :	Mob. 2 :					
🔀 Supprimer le dossier	E-mail :		Adresse Web :		S		
Clôture de l'exercice	- Fiscalité						
🕱 Quitter	N° RC :		ART.IMP :				
	NIF :		NIS :				
	Capital Social : 0						
					🗸 Valider	🖉 Annuler	S Actualiser

- Saisissez toutes les informations relatives à votre entreprise.
- Cliquez sur le bouton « Valider »en bas pour enregistrer vos données.

#### **Outils et Paramétrage**

Cette rubrique offre aux utilisateurs la possibilité de personnaliser les différentes options du logiciel.

- Vous pouvez alors, configurer:
  - Les options.
  - Paramétrage d'un dossier.
  - <u>Numérotation des pièces.</u>
  - <u>Importation données.</u>
  - <u>Recalculer des valeurs.</u>
  - Configurer le tiroir de caisse, imprimante et afficheur de prix.
  - <u>Démarrage du logiciel avec Windows.</u>
  - Ouvrir le logiciel plusieurs fois.

#### **Options**

Afin d'accéder aux options :

Allez dans le menu « Outils » puis « Options ».



# Paramètrage d'un dossier

Paramètre :

Menu « Dossiers » puis « Paramètres ».

~	Cirta Gestion Commerciale 2016 🗕 🗆 🗙
Ouvrir un dossier	T The Formats
Coordonnéer	Format monétaire : #,##0.00 - Format des totaux : #,##0.00 DA - Symbole monétaire : DZD -
Coordonnees	Monnaie en lettres : Dinars Algériens 🔹 Format de quantité : 0.00 🔹 Format de la date : dd/MM/yyyy 🔹
Paramètres	✓ Numérotation des pièces en ALPHANUMERIC
Numérotation des pièces	Tarifications
Nouveau dossier	Calcule des sommes
Zauvegarde	Sélection des articles
🔔 Restauration	Conditions
🗙 Supprimer le dossier	- ③ Interface point de vente
Clôture de l'exercice	── Points de fidélité
🗙 Quitter	- @ Alertes
	- ③ Sauvegarde
	- ③ Autres
	Activer/ Désactiver des modules 🗸 Valider 🔗 Annuler

# Numérotation des pièces

Numérotation :

• Menu « Dossiers » puis « Numérotation des pièces ».

			Cirta Gestion Com	merciale 2016			- 🗆 X
$\odot$							
Ouvrir un dossier	Demande d'achat :	•	Session d'achat :	000/YYYY	<ul> <li>Demande d'offre</li> </ul>	• 000/YYYY	-
	Offre de prix :	000/YYYY -					
Coordonnées	Bon de commande	000/YYYY -	Facture d'achat :	000/YYYY	<ul> <li>Bon de réception</li> </ul>	• VYYY/ •	
Paramètres	Demande de réparation :	-	Bon de retour	000/YYYY		• VYYY/ •	
Numérotation	Documents stocks						
des pièces	Bon d'entrée :	000/YYYY -	Bon de sortie :	000/YYYY	• Bon de cession :	• VYYY/ •	
🕞 Nouveau dossier	Bon de renvoi :	000/YYYY	Bon d'intégration :	000/YYYY	+ Bon de rebut :	• VYYY/ •	
🚬 Sauvegarde	Bon de transfert :	000/YYYY +	Inventaire :	000/YYYY	•		
📣 Restauration	┌─ Documents de productio	n —					
🔀 Supprimer le dossier	Ordre de fabrication :	000/YYYY -	Bon de production :	000/YYYY	•		
👔 Clôture de l'exercice	Autres						
Quitter	Article :	• 00000	Famille :	000	- Lot:	• 000	
_	Client :	0002 -	Fournisseur :	001	- Commercial :	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
	Livreur :	001 -	Acheteur :	000	<ul> <li>Transitaire :</li> </ul>	• 000	
	Code à barres :	100000 -	Immobilisation :	00000	<ul> <li>Règlement :</li> </ul>	• 0000/YYYY	
	Formats possibles : UN NU!	VERO ou {C} seulem	ent.				
				~	🕈 Valider 🛛 🖉 Aı	muler 😋 Remettr	e à zéro

#### **Recalculer des valeurs**

Afin de recalculer des valeurs dans le cas ou vous êtes sûr que vous vous n'êtes pas

trompé et qu'il y a un écart de valeurs :

- Cliquez sur le menu « **Outils** ».
- Ensuite, cliquez sur « Recalculer des valeurs ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER	⊡ _ □ ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Créer une copie de surgeillance       Vérification et Maintenance BD       Synchronisation des données       Verifications / Protection avec mot de passe       Astronometric Historiques des utilisateurs       Importantion des données       Importantion des données	۲
Recalculer des valeurs	
Essayer le logiciel Passer votre commande Cirtait NNOVATIVE SOLUTIONS	5
A Menu principal × Pour plus d'information cliquez sur F1	17/01/2016

- Vous pouvez choisir plusieurs choix en même temps mais ça prendra un peux de temps, choisissez la case où il y a une erreur:
  - Recalculer les quantités des articles: S'il y a une erreur de calcule dans les quantités des articles.
  - Recalculer les PMP des articles: pour corriger les anomalies des Prix Moyens
     Pondérés s'il y en a.
  - Recalculer les soldes des clients/fournisseurs: Si vous remarquez un déclic dans les soldes il est conseillé de les recalculer.
  - Recalculer les marges: cette case vous donne la main de recalculer les marges des prix de ventes.
  - Numérotation des pièces: ceci vous permet de recalculer les numéros de toutes les pièces.
  - Bloquer les lots périmés: cette action vous bloque de vendre les lots périmés.

Recalculer les valeurs	×
Recalculer les valeurs	
<ul> <li>Recalculer les <u>quantités des articles</u></li> <li>Recalculer les <u>P</u>MP des articles</li> <li>Recalculer les <u>s</u>oldes des clients/fournisseurs</li> <li>Recalculer les <u>marges</u></li> <li><u>N</u>umérotation des pièces</li> <li>Bloquer les lots périmés</li> </ul>	
Nb. : L'opération pourrait prendre plusieurs minutes	<u>Annuler</u>

• Enfin cliquez sur « lancer l'opération ».

Configurer le tiroir caisse, imprimante et afficheur du prix



#### Démarrage du logiciel avec Windows

Pour démarrer le logiciel automatiquement au démarrage de Windows:

- Allez dans le menu « Outils » puis « Options ».
- Choisissez la case « lancer le logiciel automatiquement au démarrage du Windows » dans le sous menu « Démarrage automatique ».



#### **Ouvrir le logiciel plusieurs fois**

Si vous voulez exécuter le logiciel plusieurs fois au même temps:

- Allez dans le menu « Outils » puis « Options ».
- Choisissez la case « Oui » dans le sous menu « Autoriser l'execution du logiciel plusieurs fois ».

Options	×
Options 🔀	
Séparer les mots recherchés par un espace	^
Désignation en multiligne	
Port du terminal code à barres	
Port de tiroir caisse	
Port de l'afficheur du prix	
Entrer automatique après la saisie de code à barres	
Autoriser l'execution du logiciel plusieurs fois	
O Oui	
⊙ Non	
Remplir la page de la facture/bl avec des lignes vides	
Répertoire des modèles d'impression par défaut	
Afficher le nº/date de la pièce d'origine: lors du transfert	
Activer la majuscule automatiquement nécessaire pour le lecteur code à barres	
Possibilité de mettre à jour des tarifs à la réception	~
*Redémarrage du logiciel requit 🔗 🖉 Annuler	r

#### **Gestion des utilisateurs**

Le logiciel vous permet aussi de gérer les comptes utilisateurs ainsi que leurs droits.

- <sup>o</sup> Cette rubrique comporte principalement:
  - <u>Protection avec mot de passe.</u>
  - L'accès temporaire.
  - Historique des utilisateurs.

#### **Protection avec mot de passe**

Vous avez le droit de créer plusieurs utilisateurs (avec mot de passe) et de paramétrer le droit d'accès de chacun.

> Cliquez sur le menu « Outils » (1), ensuite « Utilisateurs/Protection avec mot de passe » (2).

Cita Gastion Commerciale 2015 - DOSSIED 2016	'о' _ П X
Design Accusil Tables Articles Achate Stocks Ventes Trésserie Danate Articles Affichane Aide	
Output       Aucust       Aucust	۲
Utilisateurs / Protection avec mot de passe	
Essayer le logiciel C Passer votre commande C C C C C C C C C C C C C	B
Menu principal ×       Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	22/12/2015 进 🕂

• Puis cliquez sur « **Nouveau** » (3).

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016										- 🗆 ×				
Dossier	s Acc	ueil Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
	0		GI	(K)		$\mathbf{\tilde{K}}$	×							
Valider	Annuler	En <u>r</u> egistrer Re	staurer	Début Pr	écédent Sui	vant Fin	Fermer							
														$(\Phi)$
List	te 📰 I	Modifier	Nouveau	3										
				. 1										
Nom d'u	tilisateur :	admin	Mot	de passe :										
Caisso I					ommercial :	100.00	0/							
Profile :		Administratour			mise maxima	100,00	70					Rechercher :		
Liste d	as accès													
± V	Acheteurs													^
	Activation/	Désactivation de	s modules											
🔽	Affectation	15												
🔽	Afficher la	marge/prix d'ach	at											
- 🔽	Afficher les	s clients des autre	s commerci	aux										
•	Articles													
- 7	Assemblag	e												
~ 7	Autoursier	de modifier le lot	t											
+ 🗸	Avoir clien	t												
+ <b>V</b>	Avoir fourr	nisseur												~
A Menu	u principal	🔎 Utilisateur	s x											
Bienvenue	sur Cirta G	estion Commerci	ale 2016										22/12/20	15 🛗 🔐

 Après avoir saisie les informations concernant le nouvel utilisateur, n'oubliez pas de valider.

# L'accès temporaire

L'accès temporaire (limité) à une fonctionnalité non autorisée pour un utilisateur, peut être accordé, momentanément par l'administrateur en cliquant sur l'onglet «

**Réessayer** » (1) du message de refus et l'introduction du mot de passe de l'administrateur.



 Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'admin pour un accès temporaire.

Protection	×
Authentification	A
Nom d'utilisateur :	Q
Mot de passe :	
<u>Entrer</u>	nnuler

• N'oubliez pas de déconnecté l'admin après la tache temporaire.

#### Historique des utilisateurs

L'administrateur a le droit de contrôler toutes les opérations effectuées par les utilisateurs. Le logiciel enregistre automatiquement toutes les transactions.

Pour accéder à cette fonctionnalité, veuillez vous rendre sur le menu «
 Outils » ensuite, cliquez sur l'icône « Historiques des utilisateurs ».

				Cirta G		merciale 2010	- DOSSIER 2	1 1				[0] -
Dossiers	Accueil	Tables	Articles Act	ats Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Créer une co de sur <u>v</u> eillar	pie Vérifi ce Mainte	ication et enance BD	Configuration de la connexion BD	Synchronisatio des données	on Utilisa ave	teurs / Protection c mot de passe	on Historiq des utilisa	ues Re teurs de	+ - = % ecalculer s valeurs	Importation des donnée	n Options	
							Historique	s des utilisat	eurs			
	Rienv	enue	sur Cirta	Gestion	Com	mercia	le 201	6				
Passe	er votre o	comma	nde						C			
											ł	(M)
Amenu pr	incipal ×	quez sur F1	-						Con	necté en tant	que : Vende	22/12/2015

Ce module du logiciel prend en charge les parties interagissant avec votre entreprise, que ce soit des clients, fournisseurs, commerciaux, transitaires ...

Vous avez la possibilité de les créer, modifier, supprimer et de personnaliser les informations de chacun.

• Vous pouvez voir dans cette rubrique :

- Gestion des clients.
- <u>Gestion des fournisseurs.</u>
- <u>Gestion des commerciaux.</u>
- <u>Gestion des livreurs.</u>
- Gestion des transitaires.
- <u>Gestion des acheteurs.</u>
- État des créances.
- État des dettes.

#### **Gestion des clients**

La gestion des clients concerne :

- <u>Créer une famille client.</u>
- <u>Créer un client.</u>
- Modifier un client.
- Supprimer un client.
- Dupliquer un client.
- <u>Gestion des échéances.</u>
- Ajouter un règlement.
- Suivi financier d'un client.

#### Créer une famille client

Pour créer une famille client, il suffit de cliquer sur le menu « **Tables** » (1) ensuite « **Familles Clients** » (2).

× 1	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	(c) _ c ×
Dossiers Accueil Tables Articles	Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Clients Fournisseurs Commerciaux Livre	rs Cliente Familles Fournisseurs Pièces Autres	۲
Bienvenue sur Ci	Familles clients     Listing des familles, ajouter ou     modifier une famille.     Ciale 2016	
Essayer le logiciel Passer votre commande		
		R
A Menu principal ×		
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	Connecté en tant que : admin	22/12/2015

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Saisissez un nom pour votre famille client. Vous pouvez également ajouter un type de tarification ainsi qu'une remise.
- Après la saisie des informations concernant une famille client, n'oubliez pas de « Valider ».

Cirta Gestion Commerciale 2016

Valider Annuler Enregistrer Restaurer Déb	Ð
Liste Modifier Houveau	
Famille : Famille 1	]
Tarification :	
① 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5	
Remise appliquée : 10,00 %	

#### Créer un client

Pour créer un client:

 Cliquez sur le menu « Accueil » (1) puis sur l'icône « Clients » (2), ou en utilisant le raccourci clavier « F3 ».

× 1	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] _ 0 ×
Dossiers Accuei Tables Articles	Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Menu principal	Ventes Achats Trésorerie Échéances de bord Alertes Objectifs Sauvegarde Verrouillage	۲
Clients (Ctrl+F2)		
Listing des clients, ajouter ou	ta Gestion Commerciale 2016	
modifier un client.		
Essayer le logiciel Passer votre commande Essayer le Protection en vidéo Essayer en vidéo Essayer en vidéo Essayer en vidéo Essayer en vidéo	Cirtait INNOVATIVE SOLUTIONS	A
A Menu principal ×		
Pour plus d'information cliquez sur F1	Connecté en tant que : admin 23	/12/2015 🛗 👬

- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** » (3).
- La saisie de la Raison sociale est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'une famille Clients, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 🜻 ou la sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 ,

Si cette famille n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Remplissez les champs concernant les coordonnées d'un client.
- Enfin n'oubiez pas de cliquer sur « **Valider** » **(4)**.

<u>N.</u>			Cir	ta Gestion Comm	erciale 2016 - DO	SSIER 2016				[0]	_ 🗆 ×
Dossiers Accuei	I Edition	Tables	Articles Ach	ats Stocks	Ventes Trésore	rie Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider 4	nregistrer Dup	liquer Rest	aurer Imprim	er Début Pré	cédent Suivant	Fin Fermer					۲
Liste 🛃 Mo	difier 🕀 N	ouveau	7							<u>Stat</u>	stiques
Code : 0003 Famille :	Raison Sociale	: Client 1 Tarification	n : Prix Vente (	Statut :	• No	n assujetti à la T Réputation :	VA 🗌 Blo	oquer •			_
Coordonnées	Contacts	🕅 Banque	e 🗱 Remises	📳 Règlements	Échéances	Champs add	litionnels	🍢 Note	s 📄 Docur	nents joints	
Adresse : Ville :			Code Postal :		8						Î
Département : Téléphone :		C	Pays : Téléphone (2)	:	0						
Mobile :			Mobile (2) :								
Fax :			Skype :		8						
E-mail :			🕞 Site Web		S						-
C.A.: 0,00 DA		Réglé :	0,00 DA		Crédit : 0,00 DA			Acquitte	er en cas client	/fournisseu	
Menu principal Pour valider appuyez sur	F5					SOLDE : 0,0	0 Con	necté en ta	ant que : admir	23/12/20	015 🛗 🕂

#### • Ajouter des contacts :

Dans l'onglet « **Contacts** », vous pouvez ajoutez des contacts liés à ce client en sélectionnant « **Cliquez ici** ».

2	] Co	oordonnées 🔃 Contacts	窟 Banque	🇱 Remises	📴 Règlements	Échéances	Щ	Champs additionne	els 🗼 Notes	📒 Documents joints	
C		Nom du contact	Poste	Téléphon	e Mobile	Fax		E-mail	Skype		
		Cliquez ici									
×	5										

#### • Ajouter une remise :

Un client peut bénéficier d'une remise pour cela, allez vers l'onglet « Remises »,

cliquez sur 😳 pour ajouter un nouveau code famille, ou le sélectionner directement à

partir de la liste complète en cliquant sur 🛄 .

A C	oordonnées	Contacts	窟 Banque	🗱 Remises	📳 Règ	lements	Échéances	Champs additionnels	🔖 Notes	📒 Documents joints
0	Code fam	nille	Li	bellé		Remis	e (%)			
Ж										

#### • Ajouter un champ additionnel :

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet

« Champs additionnels » et en cliquant sur  $igodoldsymbol{ heta}$  .

🚑 Co	ordonnées	Contacts	窟 Banque	🧱 Remises	📳 Règlements	Échéances	Champs additionnels	⊳ Notes	🚞 Documents joints
Ð	Ch	amp		Valeur					
Ж									

Champ	additionnel	47
Nom :		
Formule :		
	Taille	
Type : Chaîne	▼	

- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « Créer ».
- Après la saisie des informations concernant un client n'oubliez pas de valider.

#### **Modifier un client**

Pour modifier les informations d'un client:

 Choisissez un client dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres clients depuis le client en cours en

utilisant les options (  $\underbrace{\textcircled{}}_{\text{Debut}} \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Précédent}} \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Suivant}} \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Fin}}$  ) en haut.

• Après la modification des informations d'un client n'oubliez pas de **valider**.

#### Supprimer un client

Pour supprimer un client:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



#### **Dupliquer un client**

Pour dupliquer un client:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'icône « Dupliquer ».



#### Suivi financier d'un client

Pour afficher le suivi financier du client:

Veuillez vous rendre dans l'onglet « **Rapports** » ensuite « **Tiers** », pointez la souris sur « **Clients** » puis cliquez sur « **État financier** ».



- Cliquez deux fois sur un client dans la liste.
- Choisissez une période ensuite cliquez sur « Ok ».
- Sélectionnez un modèle de rapport et enfin cliquez sur « Ok ».

#### **Gestion des fournisseurs**

La gestion des fournisseurs concerne :

- Créer une famille fournisseur.
- <u>Créer un fournisseur.</u>
- <u>Modifier un fournisseur.</u>
- <u>Supprimer un fournisseur.</u>
- Dupliquer un fournisseur.
- Gestion des échéances.
- Ajouter un règlement.
- Suivi financier d'un fournisseur.

#### **Créer une famille fournisseur**

Pour créer une famille fournisseur, il suffit de cliquer sur le menu « **Tables** » (1) ensuite « **Familles fournisseurs** » (2).

Cirta Gestion Commerciale 201	6 - DOSSIER	2016				[□]		×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide			
Clients Fournisseurs Commerciaux Livreurs Familles Cients Pournisseur	utres							۲
Familles fournisseurs	1							
Bienvenue sur Cirta Ges Listing des familles, ajouter ou modifier une famille.	20	16						
Essayer le logiciel en vidéo								
Passer votre commande					(	L		
A Menu principal ×								
Pour plus d'information cliquez sur F1	L		C	onnecté en tan	t que : admi	n 28/12/201	5	.::

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Saisissez un nom pour votre famille fournisseur.
- Après la saisie des informations concernant la famille fournisseur, n'oubliez pas de « Valider ».

Liste	Modifier 🕈	Ð	Nouveau	
🖉 Famille	:			]

#### Créer un fournisseur

Pour créer un fournisseur:

Cliquez sur le menu « Accueil » (1) puis sur l'icône « Fournisseurs » (2).

Cirta Gestion Commerciale 2	016 - DOSSIER 2016 🖂 📼 🗙
Dossiers Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie	Rapports Outils Extra Affichage Aide
Menu principal     Image: Clients for the second seco	Tableau de bord Alertes Objectifs Sauvegarde Verrouillage
Bier Bier Bier es fournisseurs, ajouter ou modifier un fournisseur.	iale 2016
Essayer le logiciel Formation en vidéo	
Passer votre commande	B
A Menu principal ×	
Pour plus d'information cliquez sur F1	Connecté en tant que : admin 28/12/2015 📺 💒

- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** » (3).
- La saisie de la Raison sociale est **obligatoire**.

<u>N.</u>		Cirta G	estion Comme	erciale 2016 - DC	SSIER 2016				[2] _	□ ×
Dossiers Accuei	I Edition Tables	Articles Achats	Stocks \	Ventes Trésore	rie Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider Annuler E	nregistrer Restaurer Img	rimer Début Pr	écédent Suiv	vant Fin Fe	rmer					•
Liste 🌄 Mo	difier Houveau								<u>Statistiq</u>	ues
Code : 002 Famille :	Raison Sociale : Fournisse	ur 1 assujetti à la TVA	Statut :	Ţ □ Blo	quer					
Coordonnées	Contacts 🕅 Banque	Règlements	£ Devises	Échéances	Champs addi	tionnels	🔉 Notes	🚞 Docum	ents joints	
Adresse : Ville : Département : Téléphone : Mobile :		Code Postal : Pays : Téléphone (2) : Mobile (2) :		0						
Fax :		Skype :		6						
E-mail :		Site Web :		S						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1							*
C.A.: 0.00 DA	Réglé :	0.00 DA		Crédit : 0.00 DA			Client/fo	urnisseur		
Menu principal Pour plus d'information	Section Flucture Fluc				SOLDE : 0,00	) Conr	necté en ta	nt que : admin	28/12/2015	<b>.</b> .:

• Lors de l'ajout d'une famille fournisseurs, vous pouvez faire une sélection

rapide à l'aide de ╹ ou la sélectionnez à partir de la liste complète en

utilisant III. Si cette famille n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de

- Remplissez les champs des informations concernant les coordonnées d'un fournisseur.
- Enfin, n'oubliez pas de cliquer sur « Valider » (4).

#### • Ajouter des contacts :

Dans l'onglet « **Contacts** », vous pouvez ajoutez des contacts liés à ce fournisseur.

	🚑 Co	oordonnées	Contacts	窟 Banque	🗃 Règlements	£ Devises	Échéan	es 🛄	Champs additionnels	⊳ Notes	🚞 Documents joints
ſ	Ð	Nom d	u contact	Poste	Téléphone	Mobile		Fax	E-mail	Skype	
	8										

### • Ajouter un champ additionnel :

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet

« Champs additionnels » en cliquant sur  $igodoldsymbol{\Theta}$  .

₽. C	oordonnées 🔲 Contacts	窟 Banque	📳 Règlements	£ Devises	Échéances	Champs additionnels	🍢 Notes	📒 Documents joints	
0	Champ		Valeur						
Ж									

	nel	- AP
Nom :		
Formule :		
Type : Taille Chaîne •	:	

- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « Créer ».
- Après la saisie des informations concernant un fournisseur n'oubliez pas de

### valider.

### **Modifier un fournisseur**

Pour modifier les informations d'un fournisseur:

 Choisissez un fournisseur dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



<u>M</u>odifier

Vous pouvez accéder à d'autres fournisseurs depuis le fournisseur en

cours en utilisant les options ( Début Précédent Suivant Fin ) en haut.

Après la modification des informations d'un fournisseur n'oubliez pas de valider.

### Supprimer un fournisseur

Pour supprimer un fournisseur:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



### **Dupliquer un fournisseur**

Pour dupliquer un fournisseur:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « Dupliquer ».



### Suivi financier d'un fournisseur

Pour connaître la situation des règlements relatifs à un fournisseur:

- Veuillez vous rendre dans l'onglet « Rapports ».
- Ensuite, « Tiers », pointez la souris sur « Fournisseurs » puis cliquez sur « État financier ».

#### Cirta Gestion Commerciale 2016

ats Stocks Ventes	Trésorerie Rapports Outils Extra
Tiers Déclarations G	iénéral
Clients +	
E Fournisseurs	🌄 Etat financier
Commerciaux •	Chiffre d'affaires par fournisseur
E Livreurs	

- Cliquez deux fois sur un fournisseur dans la liste.
- Choisissez une période ensuite cliquez sur « **Ok** ».
- Sélectionnez un modèle de rapport et enfin cliquez sur « **Ok** ».

## **Gestion des commerciaux**

La gestion des commerciaux concerne :

- <u>Créer un commercial.</u>
- Modifier un commercial.
- <u>Supprimer un commercial.</u>

#### Créer un commercial

Pour créer un commercial:

• Cliquez sur le menu « Tables » (1) puis sur l'icône « Commerciaux » (2).

× 1	Cirta Gestion	n Commerciale 201	6 - DOSSIER	2016				[0] _	 ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats	Stocks Ver	ntes Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide		
Clients Fournisseurs Commerciaux Livreurs Familla	es Familles s fournisseur	Etats des A pièces	utres			1	<u> </u>		۲
Bienv Eisting des commerciaux u modifier un commercial.	tion C	Commerci	ale 201	16					
Essayer le logiciel en vidéo									
Passer votre commande	Cirt						(		
							ł		
A Menu principal ×									
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016					C	onnecté en tant	que : admin	28/12/2015	:

- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** ».
- La saisie du nom du commercial est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un commercial, n'oubiez pas de cliquer sur « Valider ».

#### • Ajouter un champ additionnel :

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet

« Champs additionnels » en cliquant sur  $igodoldsymbol{ heta}$  .

Coordonnées	nées 🛚 🏀 Commission par famille		Champs additionnels	🔖 Notes	Documents joints
Ch	amp		Valeur		
*					

#### Cirta Gestion Commerciale 2016

Ajouter un chan	ıp		:
Champ a	dditionnel		Ŵ
Nom :			
Formule :			
Type :	Taille :		
Chaîne	<b>T</b>		
		A Créar	Annular
			Annuer

- Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « Créer ».
- Après la saisie des informations concernant un commercial n'oubliez pas de valider.

### Modifier un commercial

Pour modifier les informations d'un commercial:

 Choisissez un commercial dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



<u>M</u>odifier

Vous pouvez accéder à d'autres commerciaux depuis le commercial en

cours en utilisant les options (  $\underbrace{\textcircled{}}_{\text{Début}} \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Précédent}} \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Suivant}} \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Fin}}$  ) en haut.

Après la modification des informations d'un commercial n'oubliez pas de valider.

#### Supprimer un commercial

Pour supprimer un commercial:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



## **Gestion des livreurs**

La gestion des livreurs concerne :

- Créer un livreur.
- Modifier un livreur.
- <u>Supprimer un livreur.</u>

### **Créer un livreur**

Pour créer un livreur:

• Cliquez sur le menu « Tables » (1) puis sur l'icône « Livreurs » (2).

Cirta Gestion Commercial	e 2016 - DOSSIEF	2016				[0	- [-	n x
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Tréso	rerie Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	]		
Clients Fournisseurs Commerciaux Commerciaux Familles Familles fournisseurs fournisseurs	Autres					~ 		۲
Bienvenue sur Cirta Gestion Comme	rciale 20	16						
Essayer le logiciel								
Passer votre commande					(			
Menu principal         X           Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	T		Co	onnecté en tan	t que : adr	min 29/12	/2015	·

- Ensuite, cliquez sur « **Nouveau** ».
- La saisie du nom du livreur est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un livreur, n'oubiez pas de «
   Valider ».

### **Modifier un livreur**

Pour modifier les informations d'un livreur:

 Choisissez un livreur dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres livreurs depuis le livreur en cours en

utilisant les options ( Début Précédent Suivant Fin ) en haut.

• Après la modification des informations d'un livreur n'oubliez pas de **valider**.

### Supprimer un livreur

Pour supprimer un livreur:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



### **Gestion des transitaires**

La gestion des transitaires concerne :

- Créer un transitaire.
- Modifier un transitaire.
- Supprimer un transitaire.

#### Créer un transitaire

Pour créer un transitaire:

• Cliquez sur le menu « Tables » (1) puis sur l'icône « Transitaires » (2).

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	⊡ _ □ ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Clients Fournisseurs Commerciaux Livreurs Livreurs Familles Familles Familles Fournisseurs Pamilles Fournisseurs Pamilles Fournisseurs Pamilles Pamilles Fournisseurs Pamilles	۲
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	
Essayer le   loc   loc   Passer votre commande	G
A Menu principal × Pour plus d'information cliquez sur F1	30/12/2015

- Ensuite, cliquez sur « Nouveau ».
- La saisie du nom du transitaire est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un transitaire n'oubiez pas de « Valider ».

#### Modifier un transitaire

Pour modifier les informations d'un transitaire:

 Choisissez un transitaire dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres transitaires depuis le transitaire en cours





• Après la modification des informations d'un transitaire n'oubliez pas de valider.

### Supprimer un transitaire

Pour supprimer un transitaire:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».



## Gestion des acheteurs

La gestion des acheteurs concerne :

- Créer un acheteur.
- Modifier un acheteur.
- Supprimer un acheteur.

#### Créer un acheteur

Pour créer un cacheteur:

Cliquez sur le menu « Tables » (1) puis sur l'icône « Acheteurs » (2).

× 1	ta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Sto	cks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide
Clients Fournisseurs Commerciaux Livreurs Livreurs Cients	Familles fournisseurs pièces Autres
	ion Commoniale 2016
Bienvenue sur Cirta Gest	Ion Commerciale 2016
Essayer le logiciel Passer votre commande	Cirta IT NOVATIVE SOLUTIONS
A Menu principal ×	
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	Connecté en tant que : admin 29/12/2015 🛗 💒

- Ensuite, cliquez sur « Nouveau ».
- La saisie du nom de l'acheteur est **obligatoire**.
- Enfin après la saisie des informations concernant un acheteur n'oubiez pas de « Valider ».

#### **Modifier un acheteur**

Pour modifier les informations d'un acheteur:

 Choisissez un acheteur dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



<u>M</u>odifier

Vous pouvez accéder à d'autres acheteurs depuis l'acheteur en cours en



Après la modification des informations d'un acheteur n'oubliez pas de valider.

#### Supprimer un acheteur

Pour supprimer un acheteur:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



# État des créances

Pour afficher l'etat des créances d'un client:

Veuillez vous rendre dans l'onglet « Rapports » ensuite « Tiers », pointez la souris sur

« Clients » puis cliquez sur « Créances ».



 Modifiez votre rapport selon ce que vous voulez voir apparaître dans votre créance ensuite, cliquez sur « Imprimer ».

# État des dettes

Pour afficher l'etat des dettes d'un client:

Veuillez vous rendre dans l'onglet « Rapports » ensuite « Tiers », pointez la souris sur

« Fournisseurs » puis cliquez sur « Dettes ».



 Modifiez votre rapport selon ce que vous voulez voir apparaître dans votre dette ensuite, cliquez sur « Imprimer ».

### **Gestion des articles**

La gestion des articles concerne :

- <u>Créer une famille articles.</u>
- <u>Créer un article.</u>
- <u>Modifier un article.</u>
- Supprimer un article.
- <u>Tarifs fournisseurs.</u>
- Tarifs clients.
- <u>Nomenclature.</u>
- Emplacement.
- Ajouter une photo pour un article.
- Ajouter un champ additionnel.
- Ajouter un fichier.
- <u>Consultation des stocks.</u>
- <u>Mise à jour des tarifs.</u>
- Supprimer un emplacement.

## Créer une famille d'articles

Pour créer une famille d'articles sélectionnez « **Articles** » (1) dans le menu ensuite, cliquez sur « **Familles** » (2).

<u>«</u> 1	Cirta Gestion Commerc	ciale 2016 - DOSSIER	2016			×
Dossiers Accueil Tables Articles Act	ats Stocks Ventes Tré	sorerie Rapports	Outils Extra	Affichage Aid	2	
Articles Lots 2	Unités de TVA Promotions	Mise à jour des tarifs				۲
Bie Bie Listing des familles, ajouter ou modifier une famille.	Gestion Comm	erciale 20'	16			
Essayer le logiciel Passer votre commande	-1.					
		NS			B	
A Menu principal 🗙						
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016				Connecté en tant que :	admin 30/12/2015 🔠	.::

- Sélectionnez « Nouveau » (3).
- La saisie du nom du libellé est **obligatoire (4)**.
- Vous pouvez ajouter le taux de TVA directement, ou à partir de la liste complète. Si cette TVA n'existe pas vous pouvez l'ajouter à l'aide de <sup>①</sup>.
- Vous pouvez également attribuer différentes marges à cette famille d'articles, ainsi qu'une photo.
- Après avoir créé une famille d'articles, n'oubliez pas de « Valider » (5).

<u>×</u>		Cirt	a Gestion Com	merciale 20	16 - DOSSIEF	2016				[D] .		×
Dossiers Accueil	Edition Tables	Articles Acha	ats Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide		
Valider Appuler Enregi	strer Restaurer	Début Précédent	Suivant Fin	Fermer								
05				1							(	€
Liste 🐼 Modifie	Nouveau	3										
Code : 001		✓ IPV										L
Libellé : Fan	nille articles 4				Sans phot	0						I.
Taux de TVA(%) :	-	)										II.
Sous-famille de :		)				XIN						II.
Codification Art. :												II.
Couleur sur IPV :	•											II.
Marge 1 : 25												II.
Marge 2 : 20												II.
Marge 3 : 15												II.
Marge 4 : 10												
Marge 5 : 5												
												+
of Menu principal	amilles d'articles 🗙											
Pour plus d'information cliqu	iez sur F1						Con	necté en t	ant que : admin	30/12/201	5 🔠	.::

### **O** Chercher une famille d'articles :

Si vous désirez chercher une famille spécifique dans la liste,

 vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le code de la famille que vous désirez chercher.

### Créer un article

Pour créer un article, il suffit de :

 Cliquer sur l'onglet « Accueil » (1) puis cliquez sur l'icône « Articles » (2) en haut, ou en utilisant le raccourci clavier « F2 ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	(c) <u> </u>	×
Dossiers Accuei) Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide		
Menu principal     Menu Clients     Menu Suvegarde     Menu Vertes     Menu Acticles     Menu Vertes     Menu Acticles     Menu Trésorerie     Menu Échéances     Menu Hebord     Menu Alertes     Menu Objectifs     Menu Sauvegarde     Meru Verrouillage		۲
Bienvenue Listing des articles, ajouter ou modifier un articles.		
Essayer le   logiciel   Image: Second s	B	
Menu principal ×       Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	30/12/2015	

- Cliquez sur « **Nouveau** » (3).
- La saisie de la Désignation est **obligatoire (4)**.
- Lors de l'ajout d'une famille Fournisseurs, vous pouvez faire une sélection

rapide à l'aide de 🜻 ou la sélectionnez à partir de la liste complète en

utilisant III, Si cette famille n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de 🕒 .

<u>×</u>		Cirta Gestion Co	ommerciale 2016 -	DOSSIER 2	2016			[0]	- 🗆 ×
Dossiers Accueil Edition 1	ables Articles A	Achats Stocks	s Ventes Tré	sorerie	Rapports Ou	tils Extra	Affichage	e Aide	
Valider Annuler Enregistrer Restau	rer Imgrimer Dét	but Précédent	Suivant Fin	Fermer					
									•
Liste Modifier		all channes [	Num fan de stais	E char		Notes	- D	State	stiques
Fiche Tarifs Stock		Description 2	Prix par quantité	Lots	Codes à ba	arres 🔅 N	omenclature	Promotio	on
Famille : Référence : Désignation : Désignation 2 : Qté initiale : Code à barres/GTIN :	0,00 Qté disponible :	00002 : 0 Générer auto	Préstation/S Promotion/ Produit d'in D,00 D.	Gervice Remise aportation				Sans photo	<b>%</b> 🖻
Menu principal Maticles ×	1016							30/12/20	15 进

- Cliquez sur l'onglet « **Tarifs** » **(5)**.
- Saisissez le prix d'achat (6).

9			Cirta Gestior	n Commerc	iale 2016 - DC	SSIER 2016					[0	
Dossiers Accueil	Edition Tables	Articles	Achats Sto	ocks Ver	ntes Trésor	rie Rappo	rts	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider Annuler Eng	egistrer Restaurer	Imgrimer Dé	but Précéde	ent Suivan	t Fin Fe	rmer						
Liste 🛃 Mod	ifier 🕒 Nouveau										<u>S</u> t	atistiques
🔒 Fournisseurs	Prix par client 🗄	Emplacements	🚚 Charges	🖳 Num	éro de série	Champs ad	ditionne	els 🚺	Notes	🚞 Docum	ents joints	
🔚 Fiche 🖉 Tarif	Stock 🐻 🤇	Complément	Description	🔏 Prix p	ar quantité 🥤	🚺 Lots 🛛 📖	Codes à	barres	🏶 No	menclature	Prom	otion
5 Taux de TVA(%) :	- <b>•</b>	Rayon :		0								
Dernier prix d'achat :	6 400,00 en TT	rC:	400,00									
PAMP :	400 PAM	P Initial :	400 Valeur	de stock :		0,00						
⊙ Unité ⊖ Colis	e	n TTC :	Marge(%) : I	Marge :								
Prix Vente (Min.) :	420,00	420,00	5,00	20,00	Taxe Supp. :	en (%) :	TVA:	Fixe :				
Prix Vente (1) HT :	500,00	500,00	25,00	100,00	0,0	0,00		1				
Prix Vente (2) HT :	480,00	480,00	20,00	80,00	0,0	0,00		1				
Prix Vente (3) HT :	460,00	460,00	15,00	60,00	0,0	0,00		$\checkmark$				
Prix Vente (4) HT :	440,00	440,00	10,00	40,00	0,0	0,00		$\checkmark$				
Prix Vente (5) HT :	520,00	520,00	30,00	120,00	0,0	0,00		$\checkmark$				
Menu principal	Articles ×								Ĩ		30/12	/2015 🔠

• Enfin n'oubiez pas de cliquer sur « Valider » (7).

# **Modifier un article**

Pour modifier les informations d'un article:

 Choisissez un article dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique sur celui-ci dans la liste.



Vous pouvez accéder à d'autres articles depuis l'article en cours en

utilisant les options (  $\underbrace{\textcircled{}}_{\text{Précédent}} \bigoplus \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Suivant}} \bigoplus \underbrace{\textcircled{}}_{\text{Fin}}$  ) en haut.

• Après la modification des informations d'un article n'oubliez pas de valider.

# Supprimer un article

Pour supprimer un article:

Le sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



# **Tarifs fournisseurs**

Pour afficher les tarifs fournisseurs:

- Double clique sur un article pour le sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet « Fournisseurs » .
- Pour ajouter un Fournisseur cliquez sur 🙂 , ou insérez tous les fournisseurs

en cliquant sur 🛅.

	Fic	he 🏼 🔊 Tarif	is 📓 Stock	Compléi	ment 🛃	A Description		Prix par quantité	们 Lots	Codes à bar	res	No	menclature	Promot	tion
	Fo	urnisseurs 🚦	Prix par client	🗄 Empla	cements	🚚 Charges	E.	Numéro de série	🛄 Chan	nps additionnels		Notes	🚞 Docum	ients joints	
G		Code	Raison S	ociale	Prix	Référen	ce	Désig	gnation						
đ															
Ec	3														

• Après l'ajout d'un tarif fournisseur, n'oubliez pas de **valider**.

## **Tarifs clients**

Pour afficher les tarifs fournisseurs:

- Double clique sur un article pour le sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet « **Prix par client** » .
- Pour ajouter un client cliquez sur ⊕, ou insérez tous les clients en cliquant

sur 🐻.

	Fiche 🏼 🌮 T	arifs	📓 Stock	Complément	🛃 Description	🖓 Prix par quantité	🚺 Lots	📖 Codes à ban	res 🔅 No	menclature	Promotion
	Fournisseurs	<b>.</b>	Prix par client	Emplacement	nts 📮 Charges	🕎 Numéro de série	Chan	nps additionnels	🔖 Notes	🚞 Docum	ients joints
0	Code		Raisor	n Sociale	Prix						
ð											
Eõ	J										

• Après l'ajout d'un tarif client, n'oubliez pas de **valider**.

### Nomenclature

Pour effectuer une composition d'un article

- Sélectionnez l'article, cliquez deux fois dessus.
- Ensuite, cliquez sur « Nomenclature » puis sur « Ajouter un composant » pour ajouter un composant de cet article ou utilisez le raccourci clavier « Inser ».

🔒 Fournisseu	rs 🛛 🏦 Prix par client	Emplacemer	nts 📮 Charges	Numéro de série	Chan	nps additionne	els 🗼	Notes	🖿 Docur	ments joints		
🔚 Fiche 🍃	Tarifs 📓 Stock	Complément	A Description	Prix par quantité	🔟 Lots	📖 Codes à	barres	🌣 Nom	enclature	Promo	otion	
🕀 Ajouter un c	Ajouter un composant 😹 Supprimer 🛛 🛱 Calculer le prix/poids/volume 🗋 Auto-assembler											
Compostant	Compostant Désignation Qté r		é nécessaire 🛛 Qt	té disponible Prix d	le revient	Perte	Perte (	. Op	U.M	Prix Dy		

• Après l'ajout, n'oublez pas de **valider**.

# Ajouter une photo pour un article

Afin d'ajouter une photo d'un article:

 Cliquez deux fois sur l'article dans la liste ensuite sur « Sans photo » pour sélectionnez une photo.

-												
<u>~</u>			Cirta Gesti	on Con	nmerciale 2010	5 - DOSSIEI	R				1	·
Dossiers Accueil	Edition Table	Articles	Achats Sto	cks	Ventes Tré	sorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichag	e Aide	
00				G		X						
Valider Annuler Fro	egistrer Restaurer	Imprimer D	lébut Précéde	nt Sui	vant Fin	Fermer						
Auror Munder en	egister negatiere	ingine	-cour meede	in our		T CHITCH						
		_									_	(1
Liste Mod	ifier 🕀 Nouveau										<u>S</u> t	atistiques
🔒 Fournisseurs	Prix par client 🗄	Emplacements	🚛 Charges	E N	uméro de série	Chan	nps addition	nnels 📕	Notes	🚞 Docu	ments joints	
📰 Fiche 🏼 🔊 Tarif	s 📓 Stock 🔯 🤇	omplément	A Description	🔏 Pri	ix par quantité	🚺 Lots	Code:	s à barres	🔅 No	menclature	Prom	otion
Crée : 07/01/2016. Modifier	: 10/01/2016											
Famille :	0	📰 🕂 Code :	00001	[	Bloquer							
Référence :				[	Préstation/	Service						
Désignation :	Clavier				Promotion/	Remise					Sans pho	to
				[	Produit d'in	nportation						
Désignation 2 :												
Qté réelle :	5,	00 Qté disponibl	e:	5,00							_ <b>[</b> ]	χ 🗗
Code à barres/GTIN :		(	😼 Générer a	uto.								
A Menu principal	Articlas X											
Bienvenue sur Cirta Gestio	en Commerciale 2016										10/01	2016
bienvenue sur cirta Gestio	Commerciale 2010					1		1			10/01	2010 1

• Après l'ajout, n'oubliez pas de **valider**.

# Ajouter un champ additionnel

Vous avez la possibilité d'ajouter des champs additionnels en choisissant l'onglet

« Champs additionnels » et en cliquant sur  $igodoldsymbol{ heta}$  .

📰 Fiche 🔊 Tarifs 📓 Stock	k 🔄 Complément 🛃 Description	🌇 Prix par quantité	🚺 Lots 🛛 📖 Codes à bar	res 🔅 Nomenclature 🛔	Promotion
🔒 Fournisseurs 🛛 🍰 Prix par clie	ent 🗄 Emplacements 🖳 Charges	🕎 Numéro de série	Champs additionnels	📡 Notes 📄 Document	ts joints
Champ	Valeur				
ð					

Champ additionnel	¢?
Nom : Formule : Type : Taille :	
Chaîne 🔻	

 Saisissez le nom de ce nouveau champ, sa formule ainsi que son type (chaîne de caractère, date...) et enfin sa taille puis, cliquez sur « Créer ». Après la saisie des informations concernant le champ n'oubliez pas de valider.

## **Ajouter un fichier**

Pour joindre un fichier à un article:

- Cliquez deux fois sur l'article dans la liste ensuite sur « Documents joints » puis sur « Ajouter un document ».
- Vous pouvez ajouter une description à ce document.



Après avoir ajouté un fichier (Word, Excel, PDF...) à l'article, n'oubliez pas de valider.

### **Consultation des stocks**

Pour consulter vos stocks:

 Veuillez vous rendre dans le menu « Rapports » ensuite « Stocks » puis cliquez sur « Inventaire d'une date précédente ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016												
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide												
Achats Ventes Stocks Trésorerie Articles Lots Dépôts Tiers Déclarations Général			•									
Construire			0									
M 3 Inventaire d'une date précédente												
Nombre Contraction international inventaire d'une date précédente												
Ventes Stock en alerte												
Interface 👼 Stock en minimum Bon de Bon de												
Point de 🐉 Surstock commande réception												
Vente Stocks dormants · =												
7 BC 8 BR												
Devis Facture Ajouter un												
Proforma d'achat règlement Cirta	iТ											
Bine de stock (Bine) (INNOVATIVE SOL Bine de stock (Bine) (INNOVATIVE SOL Bine de stock (Bine) (INNOVATIVE SOL Bine de stock (Bine) (Bi	LUTIONS											
Bon de Facture Client												
Henu principal × Bienvenue sur Citta Gestion Commerciale 2016	11/01/2016		.+									

## Mise à jour des tarifs

Pour modifier les tarifs d'un article:

 Veuillez vous rendre dans le menu « Articles » ensuite, « Mise à jour des tarifs ».



• Sélectionnez l'article que vous voulez modifier ses tarifs.

Mise à jou	ır des tarifs				×
Mise	à jour d	es tarif	S		
<ul> <li>Marge</li> <li>Remise</li> </ul>	en pourcentage en pourcentage	🔿 Marge en	valeur 🔿 A	ddition/Soustraction su	r le prix
Tarif (1) :	25	Tarif (2) :	20	Tarif (3) : 15	
Tarif (4) :	10	Tarif (5) :	5		
				✓ <u>V</u> alider	<u>Annuler</u>

• Après la mise à jour, n'oubliez pas de **valider**.

### **Gestion multi-dépôts**

La gestion de multi-dépôts prend en charge:

- <u>Créer un dépôt.</u>
- <u>Stock initial d'un dépôt.</u>
- Transfert entre dépôts.

### Créer un dépôt

Pour créer un dépôt:

• Après avoir créé un dépôt, n'oubliez pas de **valider**.

Stock initial d'un dépôt

**Transfert entre dépôts** 

# **Gestion des achats**

Le logiciel vous propose un module complet regroupant toutes les fonctions nécessaires lors de l'achat.

Ce module vous fournit aussi la possibilité de fidéliser vos fournisseurs, d'avoir une synthèse détaillée de chaque opération établie, de contrôler vos stocks à leur entrée, vos caisses et leur suivi de façon simple et rapide.

- Vous trouvez dans cette partie :
  - Bon de commande.
  - Bon de réception.
  - Facture d'achat.
  - <u>Retour fournisseur.</u>
  - Avoir fournisseur.
  - Sollicitation d'achat.
  - Demande d'offre.
  - Offre de prix.
  - Journal des commandes.
  - Journal des achats.

### Bon de commande

Pour effectuer un bon de commande:

 Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de commande ».

<u>N.</u>					Cirta G	estion Co	mmerciale 201	6 - DOSSIEF	2016				⊡ – □ ×
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Bon de commande	Bon de réception	FFF Facture d'achat	Réparation fournisseur	Retou	r Av eur fourn	oir isseur	Journal des commandes	Journal des achats	Journal des réparations	Assistar d'appro			(†)
Bon de cc Pour plus d' ie manuel d' F1 Essay logici	er le el	Forma en vide	ion tion	rta Ge	estior	n Cor	mmerci	ale 20	16				
Passe	r votre (	comma	nde			rta ATIVE SOL							B
Henu pri Bienvenue sur	ncipal × Cirta Gestion	Commercia	ale 2016										11/01/2016

### **O** Créer un bon de commande :

Afin de créer un bon de commande,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

1				Cirta G	estion Com	mercial	2016 - DOSSI	ER 2016				[ <b>!</b> ] _	
Dossiers Ac	cueil Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Vente	5 Trésorerie	Rappo	rts Outils	Extra	Affichage	Aide	
0			GI					$( \rightarrow )$		×			
alider A <u>n</u> nuler	En <u>r</u> egistrer D	upliquer R	lestaurer	Imprimer	Transforme	er Dék	out Précédent	Suivant	Fin Fe	rmer			
					Ť								0
Validation (F5)		ouveau										<u>S</u> tatistiq	ues
Enregistrer et fern	ner la fenêtre	-core récep	otionné										
En-tête													
Numéro :	001/2016	Date :	11/	/01/2016 🔻	Dépôt :		0				Bon	de	
Fournisseur [F6]	: 001	0	0			Nom de	contact	Ŧ	hors TVA		Don	manda	
Devise :	0	Date de réc	eption : 11/	/01/2016 -	Modalité	:	0				com	mande	
💾 Liste des arti	icles 🖸 Comp	lément 🍃	Avances	🌻 Échéar	nces 🛄	Champs	additionnels	🔊 Notes	🚞 Docum	ents joints	]		
1	Insérer un article	76 [	a 🔏 Su	pprimer		E Co	de à barres	Q					
Dés	signation	Code	R	éférence	Colis	Qt	é Prix U	.HT N	/lontant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1 Clavier		00001			1	1		400,00	400,00		400,00	400,00	
2 Cliqu	uez ici [F7]												
Total HT :	Remise : 0.0	0	Total TVA	: 1	Total TTC :		Timbre fiscal	Net à p	ayer:	Ava	nce :	Reste à régler	Po
		DA	0,00 D	A .	400,00 D	A	0,00 DA	400,	00 DA	0,00	DA	400,00 DA	0
400,00 DA													
400,00 DA	HI . 0,00												+
400,00 DA	Bon de co	mmande ×											•

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 🗿 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 ,

si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $^{igodoldsymbol{\oplus}}$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de commande, n'oubliez pas de valider.

### $_{ m O}$ Modifier un bon de commande :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de commande,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de commande en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de commande, n'oubliez pas de

#### valider.

#### $_{ m O}$ Supprimer un bon de commande :

Pour supprimer définitivement un bon de commande,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### **O** Imprimer un bon de commande :

Pour imprimer un bon de commande,

- Sélectionnez le bon de commande que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « Modifier », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des bons de commandes :

Dans la liste des bons de commandes,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
✓ <u>0</u> k	Ø Annuler

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Bon de réception

Pour effectuer un bon de réception:

 Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de réception ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016													□ ×	
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide		
Bon de commande	Bon de réception	FF Facture d'achat	Réparation fournisseur	Retour fournisse	r Av eur fourr	AF Voir hisseur	Journal des commandes	Journal des achats	Journal des réparations	Assistan d'appro	nt h			•
	Pour plus le manuel F1	réception d'information d'utilisation	ons consultez n ou cliquez	a Ge	estio	n Cor	nmerc	iale 20	16					
Essay logic Passe	rer le iel Protre d	Forma en vid	tion éo Inde		Ci	rta ATIVE SOL								
A Menu pr	incipal ×													
Pour plus d'inf	ormation cli	quez sur F1											11/01/2016	<b>.</b> .:

### • Créer un bon de réception:

Afin de créer un bon de réception,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016														
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider An	2 Enge	egistrer <u>D</u> u	pliquer Re	G staurer	ngrimer	Transforme	er Début	Précédent	Suivant (	Fin Fe	rmer			1
Liste	🛃 Modif	fier 🕒	louveau	<b>F</b>									<u>Statisti</u>	ques
1 Ce bon d	le réception i	n'est pas enc	ore facturé											
Numéro : Fournisseu Devise :	001, Ir [F6] :	/2016	Date : [ ] O III C Modalité : [ iment 201	11/01/2016	<ul> <li>▼ BL/F</li> <li>● Éc</li> </ul>	N°	Dé Nom de c VA	pôt : ontact pproche II	Champs ad	Iditionnels	Note	Bo réc	n de eption	
1	🕂 Insér	er un article	Σ 5	S 🕺 Sup	primer		Code	à barres	<b>P</b>	<b>1</b> 1 (4)		3		
	Désignatio	on	Code	Ré	férence	Colis	Qté	Prix U.	HT Mo	ontant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1	Cliquez ici	[F7]												>
Total HT: 0,00 D/	<b>A</b>	emise : 0,00	DA	Total TVA : 0,00 DA		Total TTC : <b>0,00 DA</b>	0,	Timbre fiscal : 00 DA	Net à pay 0,00 [	DA	✓ Réc	DA	Reste à régler 0,00 DA	r: Anc 0,0
A Menu pr Opération en o	incipal 🔚	Bon de réce z patienter	ption ×										11/01/2016	:

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 🔮 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 ,

si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de 🙂 .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur III).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de réception, n'oubliez pas de valider.

### • Modifier un bon de réception:

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de réception,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de réception en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de réception, n'oubliez pas de valider.

### • Supprimer un bon de réception :

Pour supprimer définitivement un bon de réception,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### **O** Imprimer un bon de réception :

Pour imprimer un bon de réception,

- Sélectionnez le bon de réception que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des bons de réceptions :

Dans la liste des bons de réceptions,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression : Etat des bons de réception	🕞 Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## **Facture d'achat**

Pour effectuer une facture d'achat:

 Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut ensuite sur « Facture d'achat ».

14				Cirta G	estion Cor	mmerciale 201	6 - DOSSIER	2016				[P] —	□ ×
Dossiers Ac	ccueil Tab	les Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide		
BC BC BC Commande réce	BR FF on de Factu ception d'act	Réparation fournisseur	Retour fournisse	Avi ur fourni	F oir isseur o	Journal des	Journal . des achats	Journal des réparations	Assista d'appre	nt 5			۲
Bie Bie	env F1	acture d'achat r plus d'informatic anuel d'utilisation	ns consultez ou cliquez	tior	n Cor	nmerci	ale 20	16					
Essayer I logiciel	le For en 1	mation vidéo <b>D</b>			i	⊚							
Passer vo	otre com	mande			TTIVE SOL	<b>i T</b> LUTIONS							
Menu principa Bienvenue sur Cirta	al × Gestion Comm	nerciale 2016										11/01/2016	<b>.</b>

### • Créer une facture d'achat:

Afin de créer une facture d'achat,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016									(e) _	x		
Dossiers	Accueil Edition	Tables Ar	ticles Achats	Stocks	Ventes	l'résorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider An	nuler Enregistrer D	upliquer Restau	rer Imprimer	Transforme	er Début	Précédent S	Juivant Fin	Ferm	ner			•
En-tête	Nodifier	Nouveau									<u>S</u> tatisti	ques
Numéro : Fournisseu	001/2016	Date: 11/0	1/2016 - FC/FN	4°:	Dépô Nom de cont	t:	O				Factu	re
Devise :		Modalité :	0	🗌 hors T	VA						d'ach	at
Liste d	es articles 💽 Comp	lément  🔊 Règ	lements 🎈 Éch	néances 🧯	📮 Frais d'appr	oche 🛄 C	hamps additi	onnels	🗼 Note	s 🚞 Docu	ments joints	
1	Insérer un article		🔏 Supprimer		📖 Code à	barres		1 84	C			
	Désignation	Code	Référence	Colis	Qté	Prix U. H1	ſ Monta	nt HT 1	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
<												>
Total HT : <b>0,00 DA</b>	Remis HT	se: 0,00 %	Net HT: 0,00 DA		Total TVA : 0,00 DA		Total TTC : 0,00 DA		Tax 0,0	e supp. : DO DA	Timbr 0,00 D	e fiscal : A
Menu pri Opération en c	incipal 📑 Facture d'	achat ×									11/01/2016	, .

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 🔮 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 ,

si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).

 Après avoir saisie les informations concernant une facture d'achat, n'oubliez pas de valider.

#### **O** Modifier une facture d'achat:

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à une facture d'achat,

- Cliquez deux fois sur la facture sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé la facture d'achat en question.
- Après avoir modifié les informations d'une facture d'achat, n'oubliez pas de valider.

### • Supprimer une facture d'achat :

Pour supprimer définitivement une facture d'achat,

 Il suffit de la sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### • Imprimer une facture d'achat :

Pour imprimer une facture d'achat,

- Sélectionnez la facture d'achat que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des factures d'achats :

Dans la liste des factures d'achats,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression : Etat des factures	Personnaliser
<b>√</b> <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## **Retour fournisseur**

Pour effectuer un bon de retour fournisseur:

 Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut ensuite sur « Retour fournisseur ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[D] _ D X
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Bon de Bon de Facture fournisseur fourniss	٠
Bienvenue sur Cir Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1 Brite Pour plus d'informations consultez Pour plus d'informations consultez Po	
Essayer le logiciel	
Passer votre commande	
Menu principal ×       Pour plus d'information cliquez sur F1	11/01/2016 🛗 🚓

### **o** Créer un bon de retour fournisseur:

Afin de créer un bon de retour fournisseur,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

<u>_</u>					Cirta (	Gestion Com	merciale 20	)16 - DOSSII	ER 2016				⊡ - □ ×
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Article	s Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils Extr	ra Affich	age Aide	
	0			G			I (K)	$\langle \bullet \rangle$	$\mathbf{E}$				
Valider 4	A <u>n</u> nuler En <u>r</u>	egistrer <u>D</u> u	pliquer	Restaurer	Imprimer	Transforme	r Début	Précédent	Suivant Fin	Fermer			
						Ŧ							1
Liste	🛃 Modi	ifier 🕒	Nouveau									1.1	<u>S</u> tatistiques
Ce bor	n de retour n'e	est pas encore	e transféré	é en facture	d'avoir								
En-tête													
Numéro	: 001	1/2016	Date :	11/01/2	016 🔻 Dépé	ôt:		D			Poto		
Fourniss	eur [F6] :		0	•			Nom de co	ontact	*		Neto	ui	
Devise :		0	Modalité		0	hors T\	VA				four	nisseu	ur
												1	
			ément	🔊 Rembo	ursements	🌻 Échéance	es 🛛 🛄 Cha	amps additio	nnels 🛛 脖 Note	es 📄 Docun	nents joints		
Liste	e des articles	EO Compl	emene										
	e des articles	is les achats	<b>5</b>	<b>3</b> X s	Supprimer		🗉 Code à	barres	<b>P</b>				
	e des articles Depui Désignat	is les achats	Cor	de	Supprimer	Colis	Dode à Qté	barres UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TT
1	e des articles Depui Désignat Cliquez ici	is les achats	Con	de	Supprimer Référence	Colis	Code à Qté	barres UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TT
	e des articles Depui Désignat Cliquez ici	is les achats	Cor	de	Référence	Colis	Code à Qté	UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTr
1	e des articles Depui Désignat Cliquez ici	E Compli is les achats ion	Con	de de	Supprimer	Colis	Code à Qté	UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TT
Total HT	e des articles	ion [F7] Remise	Con	de	Référence	Colis	Code à Qté Total ΠC :	barres UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TT
Liste     1     1     C     Total HT     0,00 E	Désignat Cliquez ici	is les achats ion [F7] Remise HT =	Con	de A	Référence	Colis	Code à Qté Total TTC : <b>0,00 DA</b>	barres UG	Prix U. HT	Montant HT Montant HT scal : Net à p 0,00	TVA (%) ayer : DA	Prix U. TTC	Montant TT Montant TT mbourser : D DA
Liste	e des articles Désignat Cliquez ici	EQ Completion	Con	de A	Référence Total TVA : 0,00 DA	Colis	Code à Qté Total TTC : <b>0,00 DA</b>	barres UG	Prix U. HT	Montant HT Scal : Net à p. O,00	TVA (%) ayer : DA	Prix U. TTC	Montant TTT Montant TTT mbourser : DDA
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	e des articles Désignat Cliquez ici I: DA principal	E Completion Completico Completico Completico Completico Completico Completico Completic	e:	de A	Référence Total TVA : 0,00 DA	Colis	Code à Qté Total TTC : 0,00 DA	UG UG	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%) ayer : DA	Prix U. TTC	Montant TTi Montant TTi mbourser : DDA

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 📀 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮,

Si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de retour fournisseur, n'oubliez pas de valider.

### • Modifier un bon de retour fournisseur:

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de retour fournisseur,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de retour fournisseur en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de retour fournisseur, n'oubliez pas de valider.

### **O** Supprimer un bon de retour fournisseur :

Pour supprimer définitivement un bon de retour fournisseur,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### $_{ m O}$ Imprimer un bon de retour fournisseur :

Pour imprimer un bon de retour fournisseur,

- Sélectionnez le bon de retour fournisseur que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

#### $_{ m O}$ Imprimer la liste des bons de retours fournisseurs :

Dans la liste des bons de retours fournisseurs,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## **Avoir fournisseur**

Pour effectuer un avoir fournisseur:

 Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut ensuite sur « Avoir fournisseur ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[c] _ c ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Bon de Bon de Facture Réparation Retour fournisseur fournisseur fournisseur fournisseur d'achat d'appro	۲
Avoir fournisseur	
Bienvenue sur Cirta Ges He manuel d'utilisation ou cliquez Fi	
Essayer le   logiciel   Image: Series of the series o	D
	3
Pour plus d'information cliquez sur F1	11/01/2016 进 👯

### **o** Créer un avoir fournisseur:

Afin de créer un avoir fournisseur,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

6					Cirta Ge	stion Com	merciale 20	16 - DOSSIER	2016				[=] _	
Dossiers	Accuei	il Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	s Extra	Affichage	Aide	
Valider Anr	D nuler E	nregistrer Du	pliquer Re	G staurer In	nprimer	Transformer	Début	Précédent	Suivant Fi		ermer			
Liste	🕎 Mo	odifier 🕒	Nouveau	Ŧ									<u>S</u> tatistic	ques
Numéro :	0	01/2016	Date : 11/0	1/2016 -	FA/F N° :		Dépôt :		0		,	woir		
Fournisseur	r [F6] :		0 🔳 🤅	•			Nom de co	ntact	-		-	avoir		
Devise :		0		Modalité :		0	l hors T	VA			f	ourni	isseur	
Liste de	es articles	Compl	ément 👂	Rembourse	ments 🥊	Échéance	s 🛄 Cha	mps additionn	els 🗼 No	tes	Documer	nts joints		
∎ 0	🔂 Dep	uis les achats	20 🕫	🔏 Suppi	rimer [		Code à	barres 🛛	0 🗳 🗊					
	Désign	ation	Code	Ré	férence	Colis	Qté	Prix U. H	IT Mont	ant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1	Cliquez i	ici [F7]												
< Total HT :		Remise : 0,0	D %	Net HT:	T	otal TVA :	Total	πς:	Taxe supp. :		Timbre	fiscal : Net	à payer :	>
coit 0.00		HT <b>7</b> 0,00	DA	0,00 soit 0.00		oit 0.00	U,U		coit 0.00		0,00	0,0		0,
	ncinal	CA Avair four												•
<ul> <li>Menu prir</li> </ul>	i cipui i	AVOIL TOULL	iisseur 🔨 i											

- La saisie du code fournisseur est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 🔮 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮,

Si ce fournisseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $^{igodoldsymbol{\oplus}}$  .

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).

 Après avoir saisie les informations concernant un avoir fournisseur, n'oubliez pas de valider.

#### **O** Modifier un avoir fournisseur:

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un avoir fournisseur,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé l'avoir fournisseur en question.
- Après avoir modifié les informations d'un avoir fournisseur, n'oubliez pas de valider.

### **O** Supprimer un avoir fournisseur :

Pour supprimer définitivement un avoir fournisseur,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### **O** Imprimer un avoir fournisseur :

Pour imprimer un avoir fournisseur,

- Sélectionnez l'avoir fournisseur que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des avoirs fournisseurs :

Dans la liste des bons d'avoirs fournisseurs,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression : Etat des avoirs fournisseurs •	Personnaliser
<b>✓</b> <u>0</u> k	🖉 Annuler

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Sollicitation d'achat

**Demande d'offre** 

## **Offre de prix**

## Journal des commandes
Pour afficher le journal des commandes:

- Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut.
- Ensuite cliquer sur « Journal des commandes ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016										
Dossiers Accueil	Tables Articles	Achats Stocks Ventes	Trésorerie Rapports	Outils E	xtra Affichage	Aide				
Bon de Bon de F commande réception d	FFF Réparation d'achat	Retour Avoir fournisseur fournisseur	Journal des commandes	Journal des réparations	Assistant d'appro	۲				
Bienve	nue sur Cir	ta Gestion Co	Journal des commandes     Pour plus d'informations co     le manuel d'utilisation ou cl     F1	nsultez iquez						
Essayer le logiciel Passer votre co	Formation en vidéo Immande	Cirta	<b>i T</b> LUTIONS			G				
Pour plus d'information clique	ez sur F1					11/01/2016				

# Journal des achats

Pour afficher le journal des achats:

- Cliquez sur l'onglet « Achats » dans le menu en haut.
- Ensuite cliquer sur « Journal des achats ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016												<u> </u>	×	
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide		
Bon de commande	Bon de réception	FF Facture d'achat	Réparation fournisseur	Retour fournisse	- Avi eur fourni	E oir isseur	Journal des commandes	Journal des achats	Journal des réparations	Assistar d'appro	it			۲
Essaye	Bienve er le	enue Format	sur Cii tion	rta Ge	estior	n Coi	mmerc	Journal d Pour plus d' le manuel d F1	les achats informations 'utilisation ou	consultez cliquez				
logicie		en vide												
T asse	- voue (	Unitial				nta ATIVE SO	LUTIONS						B	
Henu prin Bienvenue sur C	icipal ×	Commercia	ale 2016										11/01/2016	<b>.</b>

# **Gestion des stocks**

Cette rubrique prend en charge la tenu et le suivi des stocks.

La gestion des stocks est une activité à deux branches :

La gestion des mouvements de stocks dans un magasin (entrées et sorties) et la gestion des réapprovisionnements.

- Vous pouvez effectuer :
  - Bon d'entrée.
  - Bon de sortie.
  - Bon de renvoi.
  - Bon de cession.
  - Bon de rebut.
  - Bon de réintégration.
  - Bon de transfert.
  - <u>Mouvement des stocks.</u>
  - Inventaire.

# **Bon d'entrée**

Pour effectuer un bon d'entrée:

 Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon d'entrée ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] _ 0 ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Assistant Assistant de désassemblage désasse	۲
Bienvenue Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1 Commerciale 2016	
Essayer le logiciel Formation en vidéo	
Passer votre commande	B
Menu principal ×       Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	11/01/2016 进 🔐

## **O** Créer un bon d'entrée :

Afin de créer un bon d'entrée,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

					Cirta G	Gestion Con	nmerciale 2	2016 - DOSSIE	R 2016					[=] _	
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rap	oorts Ou	utils E	dra	Affichage	Aide	
$\odot$ (	0 📃			GI		(K)		$\ominus$	)	×					
alider A <u>n</u>	nuler Enregist	rer <u>D</u> upli	iquer R	estaurer	mprimer	Début	Précédent	Suivant Fir	Fe	rmer					
															1
Liste			ouveau	TT I										<u>S</u> tatisti	ques
En-tête -		-													
Numéro :	001/2016	Date: 1	1/01/20	16 <del>•</del> Dép	ôt :		0							Bon	
Motif :						BL/F N° :								d'entr	ée
Liste o	des articles	Champs a	additionn	els 🗼 No	etes 📄	Documents	joints								
1	🕒 Insérer u	n article	20 5	Sul 🕺 Sul	oprimer		Code	à barres	Q	s í					
	Désignation		Code	R	éférence	Colis	Qté	Prix Uni	taire	Montant	Qté	(Colis	Emplacemen	t Unité	Dés
1	Cliquez ici [F7]														
<															>
Valeur tot	tal :	Poids tot	al :	Vo	lume total										
0,00		0		0											
Menu pr	incipal 📑 Bo	n d'entrée	×												
iration en o	cours, Veuillez pa	itienter												11/01/2016	

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur 🛄 ).

 Après avoir saisie les informations concernant un bon d'entrée, n'oubliez pas de valider.

# • Modifier un bon d'entrée :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon d'entrée,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon d'entrée en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon d'entrée, n'oubliez pas de valider.

## • Supprimer un bon d'entrée :

Pour supprimer définitivement un bon d'entrée,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

# • Imprimer un bon d'entrée :

Pour imprimer un bon d'entrée,

- Sélectionnez le bon d'entrée que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## ○ Imprimer la liste des bons d'entrées :

Dans la liste des bons d'entrées,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	personnaliser
<b>✓</b> <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Bon de sortie**

Pour effectuer un bon de sortie:

 Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de sortie ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016											
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichae	ge Aide										
Assistant Assistant de d'entrée sortie renvoi cession rebut réintégration transfert de dépôt d'entrée sortie renvoi cession rebut réintégration transfert de	Juméros de série										
Bienvenue sur (Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1 manuel d'utilisation ou cliquez											
Essayer le logiciel Passer votre commande											
	G										
Menu principal ×       Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	11/01/2016 🔠 🟥										

# $_{\circ}$ Créer un bon de sortie :

Afin de créer un bon de sortie,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016												[=] _	□ ×	
Dossie	Accuei	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider	Annuler Er	registrer	Dupliquer	G	lmgrimer	Début F	Précédent	Suivant Fin	Ferme	r				•
En-tê	ste 🛃 Mo	difier <b>G</b>	Nouveau										<u>S</u> tatistiq	lues
Num Motif	Numéro:         001/2016         Date:         11/01/2016         Dépôt:         S         Bon de sortie           Motif:         BL/F N°:         BL/F N°:         Sortie         Sortie											le 9		
i i i	iste des articles	Char	nps addition	nels 🗼 N	otes 🚞 I	Documents	joints							
	Insérer	un article	Σ	🔏 Suppri	mer 💽		Code à b	arres 👂			3			
	Désigna	ation	Cod	e F	Référence	Colis	Qté	Prix Unit	aire N	lontant	Qté/Colis	Emplaceme	nt Unité	Dés
1	Cliquez i	ci [F7]												
<														>
Vale	ur total :	Poid	ls total :	Ve	olume total :									
0,0	0	0		0										
🔺 Me	nu principal	Bon de s	ortie ×											
Opération	n en cours, Veui	llez patiente	r										11/01/2016	<u></u> :

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de sortie, n'oubliez pas de valider.

#### $_{ m O}$ Modifier un bon de sortie :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de sortie,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de sortie en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de sortie, n'oubliez pas de valider.

### $_{ m O}$ Supprimer un bon de sortie :

Pour supprimer définitivement un bon de sortie,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».
- Imprimer un bon de sortie :

Pour imprimer un bon de sortie,

- Sélectionnez le bon de sortie que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des bons de sorties :

Dans la liste des bons de sorties,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
<b>✓</b> <u>0</u> k	🖉 <u>A</u> nnuler

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Bon de renvoi

Pour effectuer un bon de renvoi:

 Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de renvoi ».

	City Cation Communication 2016 - DOSCIER 2016	
Dossiers Accueil Tables Articles Ac	nats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Assistant Assistant de Bon Bon de d'assemblage décassemblage d'entrée sortie	Bon de Bon de Bon de Bon de Inventaire Stock par Numéros	
a assentatinge a charter some		۲
	1 Bon de renvoi	
Bienvenue sur Cirta	Pour plus d'informations consultez ciale 2016	
	F1	
Essaver le Formation		
logiciel en vidéo		
Passer votre commande		
	Cirta iT	
	INNOVATIVE SOLUTIONS	
of Menu principal ×		
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016		11/01/2016

## **O** Créer un bon de renvoi :

Afin de créer un bon de renvoi,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016														
Dossier	rs Accuei	Editio	n Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
	0			GI		(K)	( )	$\Theta$	) 🗙					
Valider	A <u>n</u> nuler Er	registrer	Dupliquer	Restaurer	Imprimer	Début	Précédent	Suivant Fin	Fermer					
														$(\uparrow)$
Lis	te 🔜 Mo	difier 🧲	Nouveau									1	Statistic	ques
Numéra	. 001/2016	Date	11/01/20	16 - Dénâ			•					-	Bon	de
Motif :	. 001/2010	Date	11/01/20	10 + Depo	BL/F N° :								renv	oi
di li	iste des articles	III Cha	imps addition	inels 📑 N	otes 💼	Documents	ioints							
	Insérer ur	n article	<b>N</b>	X Supprime			Code à bar	res O	6 11					
	Désigna	ation	Coc	le F	éférence	Colis	Oté	Prix Unit	aire M	ontant	Oté/Colis	Emplacemen	t Unité	Dés
1	Cliquez i	ci [F7]												
													_	
Valeu	ır total :	Po	ds total :	Ve	olume total	:								
0,00	)	0		0										
🔺 Men	u principal	Bon de	renvoi 🗙											
pération	en cours, Veui	llez patient	er										11/01/2016	

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur 🛄 ).

 Après avoir saisie les informations concernant un bon de renvoi, n'oubliez pas de valider.

# **O** Modifier un bon de renvoi :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de renvoi,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de renvoi en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de renvoi, n'oubliez pas de valider.

## $_{\circ}$ Supprimer un bon de renvoi :

Pour supprimer définitivement un bon de renvoi,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### $_{ m O}$ Imprimer un bon de renvoi :

Pour imprimer un bon de renvoi,

- Sélectionnez le bon de sortie que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « Ok ».

### $_{\odot}$ Imprimer la liste des bons de renvois :

Dans la liste des bons de renvois,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
<b>√</b> <u>0</u> k	Annuler

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Bon de cession**

Pour effectuer un bon de cession:

Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de cession ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016											
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide											
Assistant Assistant de d'assemblage désassemblage désassem	۲										
Bienvenue sur Cirta Ges Bienvenue d'utilisation ou diquez Fi											
Essayer le logiciel en vidéo											
Passer votre commande											
Menu principal ×         Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	11/01/2016 进 ,::										

# $_{\odot}$ Créer un bon de cession :

Afin de créer un bon de cession,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

N.	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016													□ ×
Dossie	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
	0			GI		(K)	$\bigcirc$	$\ominus$	) 🗙					
Valider	Annuler Eng	egistrer <u>D</u>	upliquer F	Restaurer	Imprimer	Début	Précédent	Suivant Fin	Fermer					
														(
Lie	Liste 🛃 Modifier 🕒 Nouveau													
Numér														
Motif :	Numéro:         001/2016         Date:         11/01/2016         Dépôt:         O         Don't de           Motif:         BL/F N*:         Cession													
di ا	Liste des articles III: Champs additionnels internet in Documents ioints													
	Désignat	ion	Code	e R	éférence	Colis	Oté	Prix Unit	aire M	ontant	Oté/Colis	Emplaceme	nt Unité	Dés
1	Cliquez ic	i [F7]												
														``
Vale	ur total :	Poids	total :	Vo	lume total :									-
0,0	D	0		0										
🔺 Mer	nu principal 🔓	Bon de ce	ssion ×											
Opération	en cours, Veuill	ez patienter.											11/01/2016	

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de cession, n'oubliez pas de valider.

### $_{ m O}$ Modifier un bon de cession :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de cession,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de cession en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de cession, n'oubliez pas de valider.

### $_{ m O}$ Supprimer un bon de cession :

Pour supprimer définitivement un bon de cession,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».
- **O** Imprimer un bon de cession :

Pour imprimer un bon de cession,

- Sélectionnez le bon de cession que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des bons de cessions :

Dans la liste des bons de cessions,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	E Personnaliser
<b>✓</b> <u>0</u> k	🖉 <u>A</u> nnuler

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Bon de rebut

Pour effectuer un bon de rebut:

Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de rebut ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] _ 0 ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Assistant Assistant de d'entrée sortie renvoi cession de la cession de l	۲
🚯 Bon de rebut	
Bienvenue sur Cirta Gestion ( Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1	
Essayer le logiciel Passer votre commande CirtaiT INNOVATIVE SOLUTIONS	B
T Meru principal A Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	11/01/2016

## • Créer un bon de rebut :

Afin de créer un bon de rebut,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

14						Cirta	Gestion Cor	nmerciale 2	2016 - D	OSSIER 2	016				[0]	×
Dossie	rs Accu	eil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Tréso	rerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider	<b>O</b> A <u>n</u> nuler	Enregis	trer <u>D</u> u	pliquer I	G	lmgrimer	<b>K</b> Début	Précédent	Suivant	) Fin	Fermer					
En-tê	ste 🔀 M	odifier	•	Vouveau								,			<u>S</u> tat	istiques
Nume Motif	éro : 001/20 :	16	Date :	11/01/20	016 🔻 Dép	ôt : BL/F N°	°:	0							Bon reb	de ut
<u>i</u> t	iste des article	es 🎚	Champ	s addition	nels 🗼 No	otes 盲	Documents	joints								
	Insérer	un artic	ie 🔀	5	X Supprime	er 💽		Code à ba	rres	<b>P</b>						
	Désig	nation		Cod	e R	éférence	Colis	Qté	Р	rix Unitair	e Mo	ntant	Qté/Colis	Emplacem	ent Unit	é Dés
1	Clique	ici [F7]														
<																>
Valeu	ur total :		Poids t	otal :	Vo	lume total	:									
0,00	D		0		0											
🔺 Mer	nu principal	В	on de rebu	ut ×												
Opération	n en cours, Ve	uillez pa	atienter												11/01/2	016 🛅 📑

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur 🛄 ).

 Après avoir saisie les informations concernant un bon de rebut, n'oubliez pas de valider.

## • Modifier un bon de rebut :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de rebut,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de rebut en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de rebut, n'oubliez pas de valider.

## $_{\circ}$ Supprimer un bon de rebut :

Pour supprimer définitivement un bon de rebut,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

## $_{ m O}$ Imprimer un bon de rebut :

Pour imprimer un bon de rebut,

- Sélectionnez le bon de rebut que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## $_{\odot}$ Imprimer la liste des bons de rebuts :

Dans la liste des bons de rebuts,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	🕞 Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Bon de réintégration

Pour effectuer un bon de réintégration:

 Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de réintégration ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] _ 0 ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Assistant       Assistant de d'assemblage       Bon de d'entrée       Bon de sortie       Bon de renvoi       Bon de cession       Bon de rebut       Bon de rebut       Bon de rebut       Bon de renvoi       Bon de rest       Bon de rebut       Bon de rebut       Bon de rest       Bon de rest <th>٩</th>	٩
Bon de réintégration	
Bienvenue sur Cirta Gestion Com Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1	
Essayer le logiciel Passer votre commande Example to the solutions	0
Pour plus d'information cliquez sur F1	11/01/2016 🔠 🔐

# $_{\rm O}$ Créer un bon de réintégration :

Afin de créer un bon de réintégration,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

<u>N.</u>	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016													□ ×
Dossi	ers Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider	O Annuler En	registrer D		G	Imprimer	Début	Précédent	Suivant Fin	Fermer					
														•
Li	iste 🔯 Mod	lifier 🕀	Nouveau	<b>T</b>									Statisti	ques
En-té	ête													
Num	iéro : 001/2016	Date	11/01/20	)16 🔻 Dép	oôt :		0					Bon	de	
Moti	f:				BL/F N	l° :						réint	égrati	on
													-	
<b>1</b>	Liste des articles	🔛 Cham	ps addition	nels 🗼 N	otes 📄	Documents	joints							
	🎒 🕀 Insé	érer un article.	🔊 🕻	🐱 🕺 Su	pprimer		Code	e à barres	<b>P</b>	11   M				
	Désigna	tion	Cod	e F	léférence	Colis	Qté	Prix Unit	taire Mo	ontant	Qté/Colis	Emplacemer	nt Unité	Dés
1	Cliquez io	i [F7]												
< \/ala	un destad u	Deide	tatal.	1.00										>
0,0	0	0	LOLAT :	0	orume total :									
A Me	nu principal	Bon de réi	ntégration	x										
Opératio	n en cours, Veuil	lez patienter											11/01/2016	

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de réintégration, n'oubliez pas de valider.

### **O** Modifier un bon de réintégration :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de réintégration,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de rebut en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de réintégration, n'oubliez pas de valider.

### **o** Supprimer un bon de réintégration :

Pour supprimer définitivement un bon de réintégration,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».
- **O** Imprimer un bon de réintégration :

Pour imprimer un bon de réintégration,

- Sélectionnez le bon de réintégration que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « Modifier », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des bons de réintégrations :

Dans la liste des bons de réintégrations,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
✓ <u>0</u> k	Ø <u>Annuler</u>

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Bon de transfert

Pour effectuer un bon de transfert:

 Cliquez sur l'onglet « Stocks » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de transfert ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	.c. = c x
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Assistant de déassemblage désassemblage	(1)
1 Bon de transfert	
Bienvenue sur Cirta Gestion Commercial Four plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou diquez F1	
Essayer le logiciel Passer votre commande Cirtait NNOVATIVE SOLUTIONS	0
A Menu principal ×	11/01/2016

# • Créer un bon de transfertt :

Afin de créer un bon de transfert,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

<u>e</u>					Cirta G	Gestion Cor	nmerciale 2	2016 - DOSSIE	R 2016				[=]	- 🗆 ×
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	e Aide	
Valider A	nnuler Enreg	istrer Dup	bliquer F	Restaurer	Imprimer	Début	Précédent	Suivant Fir	Fermer					
Liste	🕎 Modifie		louveau	Ę										
Numéro :	001/2016	Dat	e: 11/01	/2016 <del>-</del> I	/lotif :								Bon	de
Dépôt sourc	ce:	0	Dépôt	destination :		C							tran	sfert
Liste 🖌	des articles	📭 Champs	addition	nels 🗼 N	otes 盲	Documents	joints							
∎ €	Insérer un art	icle 🔉	5	<b>X</b> Supprime	er 🔛		Code à ba	rres 🔎						
	Désignatior	n	Code	e F	éférence	Colis	Qté	Prix Uni	taire M	ontant	Qté/Colis	Unité	Désignation	2
1	Cliquez ici [F	7]												
Valeur to	tal :	Poids to	otal :	V	lume total									
0,00		0	_	0										
👫 Menu pi	rincipal 🔒	Bon de tran	sfert ×											
nvenue sur	r Cirta Gestion (	Commercia	le 2016										11/01/20	)16 🔠

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur 🛄 ).

 Après avoir saisie les informations concernant un bon de transfert, n'oubliez pas de valider.

# • Modifier un bon de transfert :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de transfert,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de transfert en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de transfert, n'oubliez pas de valider.

## • Supprimer un bon de transfert :

Pour supprimer définitivement un bon de transfert,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### • Imprimer un bon de transfert :

Pour imprimer un bon de transfert,

- Sélectionnez le bon de rebut que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **O** Imprimer la liste des bons de transferts :

Dans la liste des bons de transferts,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	E Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## Inventaire

Pour afficher l'inventaire:

• Veuillez vous rendre dans le menu « Stocks » ensuite, « Inventaire ».



- Sélectionnez « Nouveau ».
- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des

articles (en cliquant sur 🛄 ).

• Insérez les quantités physiques des articles.

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016												) _ = ×	
Dossiers	Accuei	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	e Rappo	rts Outils	Extra Affi	hage Aide	
• Nouveau	Modifier	Supprimer	Dupliquer	G Actualiser	Imprimer	Exporter vers Exce	Périod	Filtrer	Regroupen	nent Marqu	Jeur Options de la grille	Fermer	۲
Liste	Mo	difier	Nouveau	<b>•</b>									
Appliqu	ier l'inventair	e après la vali	dation										
Numéro : Motif :	001/2016	Date : 06	ps additionr	🔹	tes 🛅 D	ocuments jo	pints					Inve	ntaire
	lnsérer ur	article	🗗 Tous 🕻	Sup	primer		💷 Code a	à barres					
	Désigna	tion	Code	e Ré	férence	Qté Théo	Qté Ph	sique	Ecart	Colis	Observation	Rayon	
1	Cliquez i					0,00	0,0	00	0,00				>
🔺 Menu	principal	Inventaire	×										
ienvenue si	ur Cirta Gesti	ion Commerc	iale 2016									06/01/	2016 🛗

- Si vous êtes sûr que vous avez terminer votre saisie, cochez la case «
  - Appliquer l'inventaire après la validation » (1).
- Après avoir terminer, n'oubliez pas de **valider**.

# **Mouvement des stocks**

Pour afficher le mouvement des stocks par articles:

 Veuillez vous rendre dans le menu « Stocks » ensuite cliquer sur l'icône « Stock par dépôts ».

~	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	(c) _ c	×
Dossiers	Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide		
Assistant d'assemblage	Assistant de désassemblage d'entrée sortie renvoi cession rebut réintégration taisset de série		۲
	Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	tez z	
Essaye logicie	er le Formation en vidéo		
Passer	votre commande		
A Menu prin Pour plus d'infor	cipal × rmation cliquez sur F1	11/01/2016	ä:

# Gestion de la production

La production représente l'ensemble des opérations possible effectuées sur un article afin de l'assembler ou le désassembler.

Elle permet aussi d'avoir un suivi total de toutes les opérations de productions.

- $_{\rm O}$   $\,$  Dans cette rubrique vous trouvez :
  - Assistant de production.
  - Ordre de fabrication.
  - Bon de production.
  - Journal des articles produits.
  - Journal des articles consommés.
  - Assemblage et Désassemblage.

**Assistant de production** 

**Ordre de fabrication** 

**Bon de production** 

# Journal des articles produits

# Journal des articles consommés

# Assemblage et Désassemblage

# **Gestion des ventes**

La gestion des ventes consiste a gérer d'une manière complète la chaîne de fabrication. Tout comme le traitement des différents calculs.

- On regroupera tous ces points dans cette rubrique:
  - Devis proforma.
  - Commande client.
  - Bon de livraison.
  - Facture client.
  - <u>Retour client.</u>
  - Avoir client.
  - Journal des commandes.
  - Journal des ventes.
  - Bon de comptoir.

# **Devis proforma**

Pour effectuer un devis proforma:

 Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Devis proforma ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	⊡ _ □ ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
FP     Commande     Bon de     Facture     Réparation     Réparation     Avoir     Journal des     Journal des     Journal des     Bon de     Interface Point       Proforma     Client     Cl	٩
Devis Proforma (Ctrl+D) Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1	
Essayer le logiciel en vidéo	
Passer votre commande	2
Menu principal ×       Pour plus d'information cliquez sur F1	11/01/2016 进 🕂

# $_{ m O}$ Créer un devis proforma :

Afin de créer un devis proforma,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

<u>~</u>			Cirt	a Gestion Com	merciale 201	5 - DOSSIER 20	016			[5] —	
Dossiers Accuei	il Edition	Tables	Articles Acha	ts Stocks	Ventes	Trésorerie R	lapports Outi	ls Extra	Affichage	Aide	
Valider Annuler E	n <u>r</u> egistrer Du	pliquer Re	G Imprime	r Transformer	r Début	Précédent Sui	ivant Fin	Fermer			۲
📰 Liste 🛃 Mo	difier	louveau	<b>P</b>							Statistic	lues
Ce devis n'est pas	encore comman	dé									
Numéro : 001/20 Client [F6] :	016 Date	11/01/20	16 ▼ DO/C N°:	Tarif.	Dépôt : 1 • Nom	de contact	Ŧ		I	Devis	
Devise :	Comr	nercial :		O hors	TVA				1	Proforn	na
Liste des articles	Complé	ment	Champs addition	nels 🍌 Notes	Docum	nents joints					Q _
Désign	ation	Code	Référence	e Colis	Qté	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	С
1 Clavier		00001		1	1,00	500,0	00 500,0	0	500,00	500,00	
Total HT :	Remise : 0,00		Total TVA :	Total TTC :	Tim	bre fiscal : N	et à payer :	Commi	ssion :	Marge :	Poi
500,00 DA	HT - 0,00 I	DA	0,00 DA	500,00 D	A 0,00	DA 5	00,00 DA	0,00	DA	100,00 DA	0
•											•
Pour valider appuyez F5	Devis Profo	rma ×								11/01/2016	

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 , si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un devis proforma, n'oubliez pas de valider.

# **O** Modifier un devis proforma :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un devis proforma,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le devis proforma en question.
- Après avoir modifié les informations d'un devis proforma, n'oubliez pas de valider.

# • Supprimer un devis proforma :

Pour supprimer définitivement un devis proforma,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

## **O** Imprimer un devis proforma :

Pour imprimer un devis proforma,

- Sélectionnez le devis proforma que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « Ok ».

## **O** Imprimer la liste des devis proformas :

Dans la liste des devis proformas,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	<b>-</b>
Sélectionnez un modèle d'impression :	E Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Commande client**

Pour effectuer une commande client:

 Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Devis proforma ».

<u>N.</u>					Cirta G	Gestion Co	ommerciale 20	16 - DOSSIE	R 2016			[=] .	×
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage Aide		
Devis Proforma	Commande Client	BL Bon de livraison	FC Facture Client	Réparation client	Retour client	Ac Avoir client	Journal des commandes	Journal des ventes	Journal des réparations	Bon de	Interface Point ir de Vente		۲
	Comman Pour plus d' le manuel d' F1	de Client information utilisation o	s consultez ou cliquez	ta Ge	estio	n Coi	mmerc	iale 20	)16				
Essa logi Pasi	ayer le ciel Ser votre o	Forma en vide	tion éo nde		Сі	rta ATIVE SO						G	
Menu Bienvenue s	principal × ur Cirta Gestion	Commerci	ale 2016									11/01/201	6 进 🔐

# $_{\circ}$ Créer une commande client :

Afin de créer une commande client,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

N.			Cir	rta Gestion Cor	nmerciale 2010	6 - DOSSIER 20	)16			·	□ ×
Dossiers	Accueil Edition	Tables	Articles Act	nats Stocks	Ventes	Trésorerie R	apports Outils	Extra	Affichage	Aide	
<ul> <li>Q</li> </ul>	) 🔒	8	G   🖷		K	•		×			
<u>V</u> alider A <u>n</u> n	uler En <u>r</u> egistrer [	Qupliquer Re	staurer Imprin	ner Transform	er Début	Précédent Sui	vant Fin <b>F</b>	ermer			
											۲
Liste	🛃 Modifier 🔒	Nouveau	T.							Statistic	ues
Cette com	nmande client n'est pa	as encore livrée	2								
En-tête											
Numéro :	001/2016 Dat	ie: 11	/01/2016 - BC	/C N° :	Dépôt	: de contact	<b>O</b> h	ors TVA	Co	mmano	de
Devise :	Cor	mmercial :		Livraison	le: 11/01/20	16 - Modalite		0	Cli	ent	
									1		
Liste de	s articles Com	plément 👂	Avances 🎈 É	chéances 🛄	Champs additi	onnels 🛛 脉 N	otes 📄 Docum	ients joints			
🔚 🔂 I	ncérer un article	2 💷 🛝	Supprimer		Code à barres	s 🔎 🔤					-0
	inserer un article	40 50 0									
	Désignation	Code	Référen	ce Colis	Qté	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1 Clavier	Désignation r Cliquez ici (F7)	Code	Référen	ce Colis	Qté 1	Prix U. HT 500,0	Montant HT 00 500,00	TVA (%)	Prix U. TTC 500,00	Montant TTC 500,00	Qté/
1 Clavier 2	Désignation r Cliquez ici [F7]	Code	Référen	ce Colis 1	Qté 1	Prix U. HT 500,0	Montant HT 0 500,00	TVA (%)	Prix U. TTC 500,00	Montant TTC 500,00	Qté/
1 Clavier 2	Désignation r Cliquez ici [F7]	Code	Référen	ce Colis	Qté 1	Prix U. HT 500,0	Montant HT 00 500,00	TVA (%)	Prix U. TTC 500,00	Montant TTC 500,00	Qté/
1 Clavier 2 Clavier 500,00 E	Désignation Cliquez ici (F7) Remise : 0,	Code 00001	Référen	се Colis 1 Тоtal ПС : <b>500,00 С</b>	Qté 1 )A 0.00	Prix U. HT 500,0 Ibre fiscal : N DA 5	Montant HT 0 500,00 et à payer : 00,00 DA	TVA (%)	Prix U. TTC 500,00	Montant TTC 500,00 Reste à régler : 500.00 DA	Qté/
1 Clavier 2 Clavier 500,00 E	Désignation r Cliquez ici [F7] DA Remise : 0, HT = 0,0	Code 00001 00 0 DA	Référen	се Colis 1 Тотаl ПС : <b>500,00 Г</b>	Qté 1 1	Prix U. HT 500,0 hbre fiscal : N DA 5	Montant HT 0 500,00 et à payer : 00,00 DA	TVA (%)	Prix U. TTC 500,00 cce : [ DA 5	Montant TTC 500,00 Reste à régler : 500,00 DA	Qté/
1 Clavier 2 Cotal HT : 500,00 E	Désignation r Cliquez ici [F7] DA Remise : [0, HT + [0,0]	Code 00001 00 DA de Client ×	Référen	ce Colis 1 Total TTC : 500,00 E	Qté 1 1	Prix U. HT 500,0 hbre fiscal : N DA 5	Montant HT 00 500,00 et à payer : 00,00 DA	TVA (%)	Prix U. TTC 500,00	Montant TTC 500,00 Reste à régler : 500,00 DA	Qté/

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 , si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant une commande client, n'oubliez pas de valider.

### **O** Modifier une commande client :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à une commande client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé une commande client en question.
- Après avoir modifié les informations d'une commande client, n'oubliez pas de valider.
- **O** Supprimer une commande client :

Pour supprimer définitivement une commande client,

 Il suffit de la sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### **O** Imprimer une commande client :

Pour imprimer une commande client,

- Sélectionnez la commande client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### **o** Imprimer la liste des commandes clients :

Dans la liste des commandes clients,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
<b>√</b> <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Bon de livraison

Pour effectuer un bon de livraison:

 Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de livraison ».

<u>.</u>					Cirta G	Gestion Co	mmerciale 20	)16 - DOSSIE	R 2016				□ ×
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra At	fichage Aide		
Devis Proforma	Commande Client	Bon de livraison	FC Facture Client	Réparation client	Retour client	Aco Avoir client	Journal des commandes	Journal des ventes	Journal des réparations	Bon de comptoir	Interface Point de Vente		۲
	Bienve	Bon d Pour plus le manue F1	e livraison s d'informat I d'utilisatio	ions consulte: n ou cliquez	₂ tio	n Coi	mmerc	iale 20	016				
Essa logio	yer le tiel	Forma en vide	tion éo										
Pass	er votre o	commai	nde			rta ATIVE SO	<b>i T</b> LUTIONS						
Pour plus d'in	rincipal ×	uez sur F1										11/01/2016	<b>.</b> .:

# **O** Créer un bon de livraison :

Afin de créer un bon de livraison,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

N					Cirta G	Gestion Com	merciale 2	016 - DOSSIE	R 2016				(P) _	□ ×
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapport	s Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider An	<b>O</b> Inuler En	registrer Du	apliquer R	G estaurer	ngrimer	Transforme	r Début	Précédent	Suivant	Fin Fe	rmer			1
Liste	🕎 Mor	difier 🕒	Nouveau	<b>I</b>									Statistiq	ues
Ce bon o	de livraison	n'est pas enc	ore facturé											
Numéro : Client [F6] Commerci	001/20 : ial	016 Dat	ie : 11/01/2	2016 🔻 Dé Jalité : 🚺 D Règlement	oôt:	Tari	f.1 ▼ N ors TVA	om de conta additionnels	ct 🍌 Notes	← Échéa s <b>t</b> Doc	uments joir	Boliv	on de raison	
<b>= •</b>	Insérer un	article	5 5	🔏 Supprime		w .	Code à bari	res 🔎	E; 11					
	Désigna	ition	Code	R	éférence	Colis	Qté	Prix U.	нт м	ontant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1	Cliquez i	ci [F7]												
< Total HT :		Remise : 0,0	0 %	Total TVA :		Total TTC :		Timbre fiscal :	Net à pay	/er :	🖉 Régl	er : [	Reste à régler :	> Anci
0,00 D/	A	HT - 0,00	DA	0,00 DA	•	0,00 DA	0,0	DA 00	0,00 [	AC	0,00	DA 0	,00 DA	0,0
Menu pri     Opération en c	incipal	Bon de livi	aison ×						•				11/01/2016	•

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 , si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de livraison, n'oubliez pas de valider.

# **O** Modifier un bon de livraison :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de livraison,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de livraison en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de livraison, n'oubliez pas de valider.

# • Supprimer un bon de livraison :

Pour supprimer définitivement un bon de livraison,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

## **O** Imprimer un bon de livraison :

Pour imprimer un bon de livraison,

- Sélectionnez le bon de livraison que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## **O** Imprimer la liste des bons de livraisons :

Dans la liste des bons de livraisons,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	personnaliser
<b>✓</b> <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Facture client**

Pour effectuer une facture client:

 Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Facture client ».

2	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[□] _ □ ×
Dossiers Accueil Tables	Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Devis Commande Bon de Proforma Client	Facture Client         Réparation client         Retour client         Avoir client         Journal client         Journal client         Journal client         Journal client         Journal client         Journal client         Journal client         Journal client         Journal commandes         Journal des ventes         Journal réparations         Journal comptoir         Journal de Vente	۲
	1 Facture Client	0
Bienvenue	Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez Fi	
Essayer le logiciel Passer votre comman	tion to to to to to to to to to to	B
Henu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion Commercia	le 2016	11/01/2016

# • Créer une facture client :

Afin de créer une facture client,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

<u>~</u>					Cirta G	Sestion Con	nmerciale 2	016 - DOSSIE	R 2016				·- [-]	
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider An	D Enge	gistrer <u>D</u> u	pliquer Re	G estaurer In	ngrimer	Transforme	er Début	Précédent	Suivant Fi	n Fe	rmer			
En-tête	🕎 Modif	ier 🕂	Nouveau										<u>S</u> tatistiq	ues
Numéro :	001/2016	Date :	11	/01/2016 -	Dépôt :		0						Factu	re
Client [F6] : Devise :		Comr	mercial :		C	Tarit Modalité	1.1 ▼ No	m de contac	t 🔹	Echèar	ice :		Client	:
💾 Liste de	es articles	🐻 Complé	ément 👂	Règlements	Éc	héances [	Champs	additionnels	陵 Notes	🚞 Doci	uments joir	nts		
∎ •	Insérer un ai	rticle 🔉	5	6 Supprimer			Code à bari	res 🔎						
	Désignatio	on	Code	Ré	férence	Colis	Qté	Prix U.	HT Mont	ant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1	Cliquez ici [	F7]												
<														>
Total HT :	Re	emise : 0,00	) %	Total TVA :		Total TTC :		Timbre fiscal :	Net à payer	:	🖌 Rég	ler:	Reste à régler	Anc
0,00 DA	H	⊤ ⊤ 0,00	DA	0,00 DA		0,00 DA	0,0	DO DA	0,00 DA		0,00	DA	0,00 DA	0,0
														÷
Opération en c	ours, Veuille	z patienter	nt ×										11/01/2016	i .:

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮, si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

 Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).

 Après avoir saisie les informations concernant une facture client, n'oubliez pas de valider.

### • Modifier une facture client :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à une facture client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé une facture client en question.
- Après avoir modifié les informations d'une facture client, n'oubliez pas de valider.

### **O** Supprimer une facture client :

Pour supprimer définitivement une facture client,

 Il suffit de la sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

# • Imprimer une facture client :

Pour imprimer une facture client,

- Sélectionnez la commande client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **o** Imprimer la liste des factures clients :

Dans la liste des factures clients,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
✓ <u>0</u> k	Annuler

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Retour client**

Pour effectuer un retour client:

 Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Retour client ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016									
Dossiers Accueil Tables Articles Achats	Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide								
FP         CC         BL         FO         BPO           Devis         Commande         Bon de         Facture         Réparation           Proforma         Client         livraison         Client         client	Retour client         Avoir client         Journal des commandes         Journal des ventes         Journal des réparations         Bon de comptoir         Interface Point de Vente	۲							
Bienvenue sur Cirta Ge	Retour client     Pour plus d'informations consultez     le manuel d'utilisation ou cliquez     F1     E								
Essayer le logiciel Formation en vidéo									
Passer votre commande	Cirta iT	0							
Henu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016		11/01/2016 🛗 🔐							

# • Créer un bon de retour client :

Afin de créer un retour client,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

14	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016											[=] _	□ ×	
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outil	s Extra	Affichage	Aide	
$\odot$	2			GI			(€	$\langle \bullet \rangle$	$\bigcirc$		×			
<u>V</u> alider A <u>n</u>	nuler Eng	egistrer <u>D</u> u	pliquer F	Restaurer	Imprimer	Transforme	r Début	Précédent	Suivant	Fin F	ermer			
						Ŧ								$(\mathbf{T})$
Liste	🛃 Modi	fier 🕒 🛚	louveau	<b>T</b>									<u>S</u> tatisti	ques
1 Ce bon o	de retour n'e	est pas encore	transféré e	en facture d'a	avoir									
En-tête —														
Numéro :	001/20	016 Dat	e: 11/01/	/2016 ¥ R	C/C N°		Dépôt :		0				Reto	ur
Client [F6]	:	C				Tar	rif.1 ▼ N	Nom de conta	act	-	hors TVA		clien	+
Commerci	al :		<b>O</b> Mo	odalité :		0							chen	•
💾 Liste d	les articles	🖞 Liste des articles 📅 Complément 🖉 Remboursements 🍷 Échéances 🎹 Champs additionnels 📡 Notes 🚞 Documents joints												
												ics jointes		
	🐻 Depui	s les ventes	Σ	Sup	primer [		Code à	barres		1				
R	Depui Désio	is les ventes	<b>7</b>	B 🔏 Sup Code	primer 🔮		Code à	barres de la companya	Р 🖳	Montant	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant	TC
R 1	Depui Désig Clique	is les ventes gnation z ici [F7]	<b>7</b> 5 <b>1</b> 7	Code	Référence	2 Col	Code à	barres té Pri	<b>P E</b>	Montant	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant	TC (
R 1	Depui Désig Clique	gnation sz ici [F7]	δ	B & Sup Code	Référence	Col	Code à	barres	2 🖳	Montant	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant 1	TC (
R 1	Depui Désig Clique	gnation sz ici [F7]	<b>26</b> 5	Code	Référence	e Col	is C	barres	x U. HT	Montant	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant 1	TC (
R 1 C Total HT :	Depui Désig Clique	Is les ventes gnation Ez ici [F7] Remise	:	Code	primer Référence	e Col	Total TTC :	barres	x U. HT	Montant	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant Montant	TC (
R R 1	Depui Désig Clique	s les ventes gnation ez ici [F7] Remise	20 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	Code	primer Référence stal TVA : ,00 DA	e Col	Total TTC : 0,00 DA	barres	× U. HT	Montant re fiscal :	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant Montant	TC (
R 1 	Depui Désig Clique	s les ventes gnation ez ici [F7] Remise	2000 DA	Code	nprimer Référence otal TVA : ,00 DA	e Col	Total TTC : 0,00 DA	barres	x U. HT	Montant re fiscal : DA	HT TVA	(%) Prix U. TTC r: <b>A</b>	Montant Montant	TC (
R R 1 	Depui Désig Clique	s les ventes gnation ez ici [F7] Remise HT *	:	Code	Référence	e Col	Code à           is         C           Total TTC :         0,00 DA	barres	x U. HT	Montant re fiscal : DA	HT TVA	(%) Prix U. TTC	Montant	TC (

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 , si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un retour client, n'oubliez pas de valider.

# **O** Modifier un bon de retour client :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un retour client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de retour client en question.
- Après avoir modifié les informations d'un retour client, n'oubliez pas de valider.

# • Supprimer un bon de retour client :

Pour supprimer définitivement un bon de retour client,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

## • Imprimer un bon de retour client :

Pour imprimer un retour client,

- Sélectionnez le bon de retour client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

## **O** Imprimer la liste des bons de retours clients :

Dans la liste des bons de retours clients,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Avoir client**

Pour effectuer un avoir client:

Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Avoir client ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016										⊡ -	- ×		
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra A	Affichage Aide		
FP Devis Proforma	Commande Client	Bon de livraison	FC Facture Client	Réparation client	Retour client	Avoir client	Journal des commandes	Journal des ventes	Journal des réparations	Bon de comptoir	Interface Point de Vente		۲
Bienvenue sur Cirta Gestion Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1 16 16													
Essayer le logiciel Formation en vidéo													
Passer votre commande													
A Menu pri Bienvenue sur	incipal × Cirta Gestion	Commercia	ale 2016									11/01/2016	<b>.</b> .:

# $_{\rm O}$ Créer un bon d'avoir client :

Afin de créer un avoir client,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».
Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016											□ ×
Dossiers	Accueil Edition	Tables Article	s Achats S	tocks \	/entes Trésor	erie Rapports	Outils	Extra A	ffichage	Aide	
00		A G			€ €		) 🛛				
<u>V</u> alider A <u>n</u> r	nuler En <u>r</u> egistrer <u>D</u> u	oliquer Restaurer	Imprimer Tra	nsformer	Début Précéd	lent Suivant F	in Ferme	er			
											$( \uparrow )$
Liste	💀 Modifier 🕂 N	louveau							1	Statistiqu	es
En-tête —											
Numéro :	001/2016 Date	: 11/01/2016 -	Dépot :	Tauif 1	)		_			Avoi	ir
Commercia	ıl :	🖽 🕤		ho	rs TVA	contact	•			clien	ht
										circi	
💾 Liste de	es articles E Complé	ment 🔊 Rembo	ursements 🎈 É	chéances	Champs add	ditionnels 🛛 🍢 N	otes 📄 D	ocuments joi	ints		
∎ •	Depuis les ventes	λ 🗟 🔏 S	upprimer 👔		Code à barres		1 🕨 🖬				
R	Désignation	Code	Référence	Colis	Qté	Prix U. HT	Montant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	c (
1 🗌	Cliquez ici [F7]										
Total HT :	Remise : 0.00	o∠ Net HT	: Tota	TVA :	Total TTC :	Taxe supp		Timbre fisca	I: Netàp	aver :	
0,00	HT = 0,00 I	0,00	0,0	0	0,00	0,00	0,	,00	0,00		0,
< coit 0.00		coit 0.0	10 soit	n.nn	soit 0.00	soit 0.00				n	•
A Menu prin	ncipal 🔀 Avoir client	×									

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮, si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un avoir client, n'oubliez pas de valider.

#### $_{\rm O}$ Modifier un bon d'avoir client :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un avoir client,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon d'avoir client en question.
- Après avoir modifié les informations d'un avoir client, n'oubliez pas de valider.

#### **O** Supprimer un bon de retour client :

Pour supprimer définitivement un bon d'avoir client,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### **o** Imprimer un bon de retour client :

Pour imprimer un avoir client,

- Sélectionnez le bon d'avoir client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « Modifier », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

#### $_{ m O}$ Imprimer la liste des bons d'avoirs clients :

Dans la liste des bons d'avoirs clients,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	<sub> E</sub> Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

### Journal des commandes

Pour afficher le journal des commandes,

- Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans la barre de menu en haut.
- Ensuite cliquez sur l'icône sur « Journal des commandes ».

		( ) · ·										
<u>«</u>	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIEK 2016											
Dossiers Accueil Tables Articles Achat	Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide											
Devis Commande Bon de Facture Proforma Client	ion Retour Avoir client client commandes des ventes réparations compoir de Vente	۲										
	<ol> <li>Journal des commandes</li> </ol>											
Bienvenue sur Cirta (	Sestion Col Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez F1											
Essayer le logiciel Passer votre commande	Cirta iT											
		B										
A Menu principal ×												
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016		11/01/2016 🔠 💒										

#### $_{\circ}$ Chercher une commande :

Si vous désirez chercher une commande spécifique dans la liste,

- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le nom de la pièce que vous désirez chercher.
- Vous pouvez également personnaliser votre recherche en spécifiant l'index de votre recherche (N° Pièce, Date, Code Article ...).

N° Pièce	-
N° Pièce	<u>^</u>
Date	
Code Article	
Référence	
Désignation	
Qté Cmd.	
Qté Liv.	
Qte Rst.	
Prix U. HT	
Montant HT	-

### Journal des ventes

Pour afficher le journal des ventes,

- Cliquez sur l'onglet « **Ventes** » dans la barre de menu en haut.
- Ensuite cliquez sur l'icône sur « Journal des ventes ».

Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	2
FP       CG       BD       CG       REFO       Reparation       Retour       Avoir       Journal des       Journal des       Journal des       Bon de       Bon de       Interface Poir         Proforma       Client       livraison       Client       client       client       client       des ventes       Journal des       Journal des       Bon de       Interface Poir	nt
Journal des ventes	
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerci le manuel d'utilisation ou cliquez F1	
Essayer le logiciel Passer votre commande CirtaiT INNOVATIVE SOLUTIONS	6
Image: Second	11/01/2016

#### $_{\rm O}$ Chercher une vente :

Si vous désirez chercher une commande spécifique dans la liste,

- Vous pouvez utiliser l'outil de recherche se trouvant en haut de la liste en saisissant le nom de la pièce que vous désirez chercher.
- Vous pouvez également personnaliser votre recherche en spécifiant l'index de votre recherche (N° Pièce, Date, Code Article ...).

N° Pièce	-
N° Pièce	^
Date	
Code Article	
Référence	
Désignation	
Qté Cmd.	
Qté Liv.	
Qte Rst.	
Prix U. HT	
Montant HT	*

## Bon de comptoir

Pour effectuer un bon de comptoir:

 Cliquez sur l'onglet « Ventes » dans le menu en haut ensuite sur « Bon de comptoir ».

<u>«</u>	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] _ 0 ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats	Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Proforma Client Ivraison Client Reparation	Retour Avoir client client commandes des ventes réparations	۲
	🚯 Bon de comptoir	
Bienvenue sur Cirta G	estion Commerciale 2016 Pour plus d'informations consultez le manuel d'utilisation ou cliquez Fri	
Essayer le logiciel Passer votre commande	Cirta iT INNOVATIVE SOLUTIONS	B
Henu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016		11/01/2016 进 👯

## $_{ m O}$ Créer un bon de comptoir :

Afin de créer un bon de comptoir,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016												□ ×		
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider An	<b>O</b> Inuler Er	registrer D	upliquer	<b>G</b> Restaurer	Imprimer	Transforme	er Début	Précédent	Suivant (	Fin Fe	rmer			
Liste	🔊 Mo	difier 🔒	Nouveau										<u>Statistiq</u>	lues
Ce bon o	de livraisor	n n'est pas en	core facturé											
En-tête	En-tête       Image: Second seco													
	Insérer ur	article	0 0	& Supprime			Code à barre	25						
	Désigna	tion	Cod	e R	éférence	Colis	Qté	Prix U.	HT Mo	ntant HT	TVA (%)	Prix U. TTC	Montant TTC	Qté/
1       Citquez icr [F/]                 Total HT :       0,00 %         0,00 DA       Total TVA :         0,00 DA       0,00 DA         Image: Total HT :       0,00 DA         Image: Total TVA :       0,00 DA														
Menu pr Opération en o	Menu principal Bon de livraison ×  Depération en cours, Veuillez patienter  11/01/2016													

- La saisie du code client est **obligatoire**.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 , si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

- Cliquez sur « Insérer un article » ou utilisez le raccourci clavier « Inser », ensuite entrez la désignation de l'article en cliquant sur « Cliquez ici » ou directement sur « F7 » ou le sélectionner à partir de la liste complète des articles (en cliquant sur <sup>IIII</sup>).
- Après avoir saisie les informations concernant un bon de comptoir, n'oubliez pas de valider.

### • Modifier un bon de comptoir :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un bon de comptoir,

- Cliquez deux fois sur le bon sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le bon de comptoir en question.
- Après avoir modifié les informations d'un bon de comptoir, n'oubliez pas de valider.

### • Supprimer un bon de comptoir :

Pour supprimer définitivement un bon de comptoir,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en haut ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

### **O** Imprimer un bon de livraison :

Pour imprimer un bon de comptoir,

- Sélectionnez le bon de comptoir que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « Ok ».

### **O** Imprimer la liste des bons de comptoirs :

Dans la liste des bons de comptoirs,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	<sub> Personnaliser</sub>
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

• Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Gestion des échéances**

- Cette rubrique comporte :
  - <u>Règlement client.</u>
  - <u>Règlement fournisseur.</u>
  - <u>Modifier une échéance.</u>
  - Supprimer une échéance.
  - Dupliquer une échéance.
  - Imprimer une échéance.

# **Règlement client**

Pour voir la liste des échéances:

- Cliquez sur l'onglet « Accueil ».
- Ensuite, Cliquez sur l'icône « Échéances ».

~	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER												œ -	. 🗆 X
Dossiers	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapport	ts Ou	itils Extra	Affichage	Aide		
Menu principal	Clients F	ournisseurs	Articles	Ventes	Achats	Trésorerie	Échéances	Tableau de bord	Alertes [0]	Objectifs	Sauvegarde	<b>P</b> Verrouillage		•
	Bienv	/enue	sur Ci	irta G	estio	n Coi	Échéance Listing des é modifier un	echéances, aj e échéance	outer ou					
Essay logic	yer le tiel	Forma en vide	tion éo		١	1								
Passer votre commande														
Menu pr Bienvenue sur	rincipal × r Cirta Gestio	n Commerci	ale 2016										17/01/2016	

## $_{ m O}$ Pour ajouter un règlement client lorsqu'il vous paie :

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Choisissez la case « **Règlement client** » en cliquant.

4					Cirta	Gestion	Commercia	ile 2016 - I	DOSSIE	ER					×
Dossiers	Accueil	Edition	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésore	rie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Valider A <u>n</u> nu	uler Enge	gistrer <u>D</u> u	apliquer F	G	lmprimer	<b>K</b> Début	Précédent	Suivant	Fin	Fermer					
Liste	💫 Modifi	er	Nouveau	<b>T</b>										<u>Sta</u>	tistiques
Règlement	client		0	Règlement f	ournisseur	-									
Numéro :	0001/20	16	Dépôt :	_	0	•	_					Eta	t de l'échéan	ce	
Tier:			0	•								Eta	t:	N/D	•
Modalité :			0 = 0									Da	te de l'état :	17/01/2016	*
Pièce :		-		0								_ OI	oservation : -		
Montant :			D	evise :	0	•									
Echéancier en :	30 jours				16/02/2016	5 🔻									
Dournal o	les états	惧 Cham	ps additionr	nels 📄 Do	ocuments jo	oints									
	Etat		Date		Obs	ervation									
🔺 Menu princ	cipal 🎈	Échéances	×												
Bienvenue sur Ci	rta Gestion	Commerci	ale 2016											17/01/2	2016 🛗 🔐

- Les saisies du tiers et du montant sont obligatoires.
- Lors de l'ajout d'un client, vous pouvez faire une sélection rapide à l'aide de

오 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮 , si ce

client n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

• Après l'ajout ou la modification d'une échéance, n'oubliez pas de **valider**.

# **Règlement fournisseur**

Pour voir la liste des échéances:

- Cliquez sur l'onglet « Accueil ».
- Ensuite, Cliquez sur l'icône « Échéances ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER	[o] _ o ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Menu principal     Menu     Clients     Fournisseurs     Articles     Ventes     Actats     Trésorerie     Échéances     Tableau     Alertes     Objectifs     Sauvegarde     Verrouillage	۲
Bienvenue sur Cirta Gestion Col uisting des échéances, ajouter ou modifier une échéance	
Essayer le logiciel Passer votre commande CirtaiT INNOVATIVE SOLUTIONS	
E	3
Menu principal ×           Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016           17/00	1/2016 进 👬

- Pour ajouter un règlement fournisseur lorsque vous payez :
  - Cliquez sur « **Nouveau** ».
  - Choisissez la case « **Règlement fournisseur** » en cliquant.

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER										
Dossiers         Accueil         Edition         Tables         Articles         Achats         Stocks         Ventes         Trésorerie         Rapports         Outils	Extra Affichage	Aide								
📀 🧭 🔒 🐁 🕞   🚔   🕞 🕞 🗩 🖼 🛛										
Valider Annuler Enregistrer Dupliquer Restaurer Imprimer Début Précédent Suivant Fin Fermer										
			♠							
Liste 🐼 Modifier 🔂 Nouveau		<u>Statistique</u>	15							
Règlement client     Règlement fournisseur										
Numéro : 0001/2016 Dépôt : 💽 🕢 🖽 🕒	Etat de l'échéa	nce								
Tier : 001 💽 🖽 🔁 Fournisseur 1	Etat :	N/D	*							
Modalité : A Terme 💽 🎛 🚭	Date de l'état :	17/01/2016	*							
Pièce : ND 👻 🚺	- Observation :									
Montant : 500,00 DA Devise : 💽 🖪 🕒										
Echéancier en : 30 jours 🔹 Date : 16/02/2016 👻										
🛱 Journal des états 🖽 Champs additionnels 📄 Documents joints										
Etat Date Observation										
Menu principal										
Pour plus d'information cliquez sur F1		17/01/2016	<sup>(1)</sup>							

- Les saisies du tiers et du montant sont obligatoires.
- Lors de l'ajout d'un fournisseur, vous pouvez faire une sélection rapide à

l'aide de 🔮 ou le sélectionnez à partir de la liste complète en utilisant 🕮,

si ce fourniosseur n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à l'aide de  $\oplus$  .

• Après l'ajout ou la modification d'une échéance, n'oubliez pas de **valider**.

### Modifier une échéance

Pour modifier une échéance:

 Choisissez une échéance dans la liste puis, cliquez soit sur « Modifier » soit faire un double clique.



Modifier

Vous pouvez accéder à d'autres clients depuis l'échéance en cours en

utilisant les options (  $\overset{\textcircled{}}{\overset{}}_{\overset{}} \overset{\textcircled{}}{\overset{}}_{\overset{}} \overset{\textcircled{}}{\overset{}}$  ) en haut.

Après la modification des informations d'une échéance n'oubliez pas de valider.

### Supprimer une échéance

Pour supprimer une échéance:

La sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'onglet « **Supprimer** » en haut ou utilisez le raccourci clavier « **Suppr** ».



# **Dupliquer une échéance**

Pour dupliquer une échéance:

La sélectionner dans la liste ensuite, cliquez sur l'icône « Dupliquer ».



### Imprimer une échéance

#### • Imprimer une échéance :

Pour imprimer une échéance,

- Sélectionnez l'échéance que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « Modifier », ou double clique sur celle-ci dans la liste.
- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

#### **O** Imprimer la liste des échéances :

Dans la liste des échéances,

 Cliquez sur « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.

Modèles d'impression	x
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :	E Personnaliser
✓ <u>0</u> k	🖉 <u>A</u> nnuler

Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# Trésorerie

La trésorerie permet de faire un suivi complet de vos règlements, de traiter différentes transactions et de gérer la caisse et les comptes.

- On regroupera tous ces points dans cette rubrique:
  - Suivi de la caisse et des dépenses.
  - <u>Règlement client.</u>
  - <u>Règlement fournisseur.</u>
  - <u>Catégorie des dépenses.</u>
  - <u>Catégorie des recettes.</u>
  - <u>Transfert entre comptes.</u>
  - Arrêter la caisse.
  - <u>Échéance.</u>

### Suivi de la caisse et des dépenses

Pour afficher le suivi de la caisse et de toutes les dépenses:

- Cliquez sur l'onglet « Trésorerie » ensuite, cliquer sur l'icône « Trésorerie
  - » dans la barre des icônes en haut.



# **Règlement client**

Pour ajouter un règlement client:

- Veuillez vous rendre dans le menu « Trésorerie ».
- Ensuite cliquez sur l'icône « Ajouter un règlement client ».



### • Créer un règlement client :

Afin de créer un nouveau règlement client,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Cochez la case « Règlement client ».

N.	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016											
Dossiers	Accueil Editio	n Tables	Articles Ac	hats Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
$\bigcirc$	0	G			) (							
<u>V</u> alider <b>/</b>	A <u>n</u> nuler En <u>r</u> egistrer	Re <u>s</u> taurer In	m <u>p</u> rimer Débu	it Précédent	Suivant	Fin Fermer						
											-	•
Liste	Modifier	Nouveau	<b>II</b>								<u>Statisti</u>	ques
Règler client	ment O Règle fourni	ment isseur	O Encaissemen	t 🔿 Char	ge 🔿	Remboursem	ent client 🔘	Rembou	rsement eur	OD	écaissement	Î
Numéro :	0002/2016	Date : 06/01	/2016 - Dépôt	t:	0	•			□ Etat b	ancaire ——		-1
Client :		0 🖩 🗘							Etat :	N/E	)	•
Objet :	Règlement client								Date d	le l'état : 06/0	01/2016	•
Modalité :	Espèces	0 🖬 G	N° de chèque/	reçu :					C Obser	vation —		-1
Montant :		Devise :	0	<b>O</b> 1								
Compte :	CAISSE	<b>○</b> ⊞ G	<b>`</b>									
Pièc	es 🕞 Journal des ét	ats 🛄 Chan	nps additionnels	Document:	s joints							
	N° Pièce D	Date	Montant	Régler avan	t	Régler	Reste					
												111
Rienvenue si	principal 📴 Trésorer	rie ×				1					06/01/2016	
3ienvenue si	ur Cirta Gestion Comme	erciale 2016				1					06/01/2016	· 🖽 🔐

 Après avoir saisie les informations concernant le nouveau règlement client, n'oubliez pas de valider.

#### **O** Modifier un règlement client :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un règlement client,

- Cliquez deux fois sur le règlement sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le règlement client en question.
- Après avoir modifié les informations d'un règlement client, n'oubliez pas de valider.

#### • Supprimer un règlement client :

Pour supprimer définitivement un règlement client,

 Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en bas ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».

#### • Imprimer un règlement client :

Afin d'imprimer un règlement client,

- Sélectionnez le règlement client que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « Modifier », ou double clique sur celui-ci dans la liste.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	<b>.</b>
Sélectionnez un modèle d'impression :	Personnaliser
✓ <u>0</u> k	<u>Annuler</u>

- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Règlement fournisseur**

Pour ajouter un règlement fournisseur:

- Veuillez vous rendre dans le menu « Trésorerie ».
- Ensuite cliquez sur l'icône « Ajouter un règlement fournisseur ».



#### **O Créer un règlement fournisseur :**

Afin de créer un nouveau règlement fournisseur,

- Cliquez sur « **Nouveau** ».
- Cochez la case « Règlement fournisseur ».

<u>N.</u>				Cirta (	Gestion Com	merciale	2016 - DOSSIE	R 2016				:		n x
Dossiers	Accueil	Edition Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide		
Valider Ann	D Engegist	rer Re <u>s</u> taurer	Imprimer	Début F	Précédent S	) (uivant	Fin Fermer							۲
Liste	Bodifier	H Nouveau										<u>s</u>	tatistiqu	ies
Règleme client Numéro :	ent (R 0002/2016	lèglement ournisseur Date :	O Encaiss	ement • Dépôt :	🔿 Charg	e C	) Remboursem	nent client 📿	Rembou fourniss	eur eur	O I	Décaissem	ent	Î
Fournisseur :		0	0							Etat :	N	D	•	
Objet :	Règlement fo	ournisseur								Date o	le l'état : 06	/01/2016	•	
Modalité : Montant : Compte :	Espèces CAISSE	Devis	e: N° de	chèque/reg	çu : 🔁 1					Obse	rvation —			
Pièces	Ep Journal d	les états	hamps addition	inels 🚞	Documents j	oints								
N	l° Pièce	Date	Montan	ıt	Régler avant		Régler	Reste						
A Menu pri	ncipal 📴 Tré	ésorerie X	1											-

 Après avoir saisie les informations concernant le nouveau règlement fournisseur, n'oubliez pas de valider.

#### **O** Modifier un règlement fournisseur :

Pour modifier ou ajouter des informations relatives à un règlement fournisseur,

- Cliquez deux fois sur le règlement sélectionné dans la liste ou bien, cliquez sur l'onglet « Modifier » après avoir ciblé le règlement fournisseur en question.
- Après avoir modifié les informations d'un règlement fournisseur, n'oubliez pas de valider.

#### **O** Supprimer un règlement fournisseur :

Pour supprimer définitivement un règlement fournisseur,

- Il suffit de le sélectionner ensuite, cliquez sur l'onglet « Supprimer » en bas ou utilisez le raccourci clavier « Suppr ».
- **O** Imprimer un règlement fournisseur :

Afin d'imprimer un règlement fournisseur,

- Sélectionnez le règlement fournisseur que vous souhaitez imprimer.
- Ensuite, cliquez sur « **Modifier** », ou double clique sur celui-ci dans la liste.

Modèles d'impression	×
Modèles d'impression	
Sélectionnez un modèle d'impression :          Listing       The person	naliser
✓ <u>O</u> k ⊘ <u>A</u> nr	uler

- Puis sélectionnez « Imprimer ». Une fenêtre de choix des modèles d'impression s'affiche.
- Après avoir choisi le modèle cliquez sur « **Ok** ».

# **Catégorie des recettes**

Pour afficher les catégories des recettes:

- Cliquez sur l'onglet « **Tables** ».
- Ensuite, veuillez vous rendre dans le menu « Autres ».
- Pointez la souris sur « Catégories de recettes » et cliquez.

Cirta Gestion Com	merciale 2016 -	DOSSIER 2	2016				[=	c _ 1	n x
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide			
Clients Fournisseurs Commerciaux Livreurs Transitaires Familles clients for	Familles Eta purnisseurs p	ets des ièces	Autres	5					۲
			Rayon	s					
Bienvenue sur Cirta Gestion Con	nmercial	e 20 🕯	Charg	es					
		4	Mode	s d'expedit	ion				
		3	Mode	s de transp	ort				
Essayer le Formation		•	3 Motifs	de blocag	je				
logiciel en vidéo			Catég	ories de re	cettes				
		1	Catég	ories de dé	penses C	atégories o	de recettes		
		2	Villes						
Passer votre commande		4	Pavs	tements					
	JTIONS		gy rays				L		
A Menu principal ×									-
Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016							30/12/	2015	<u></u>

#### **O Créer une catégorie de recette :**

Afin de créer une nouvelle catégorie de recette,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Valider Annuler	En <u>r</u> egistre	r Re <u>s</u> taurer	<b>K</b> Début	<b>P</b> récédent
Liste 😰	Modifier	Nouveau		
Code* : Libellé* :				

- La saisie du code et du libellé est obligatoire.
- Après avoir saisie les informations concernant la nouvelle dépense, n'oubliez pas de valider.

# Catégorie des dépenses

Pour afficher les catégories des dépenses:

• Cliquez sur l'onglet « **Tables** ».

- Ensuite, veuillez vous rendre dans le menu « Autres ».
- Pointez la souris sur « **Catégories de dépenses** » et cliquez.

Cirta Gestion Commerci	e 2016 - DOSSIER 2016 📃 🖃 🗢 🗙
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trés	rerie Rapports Outils Extra Affichage Aide
Clients Fournisseurs Commerciaux Livreurs Transitaires Familles fournisse	Etats des Autres
	E Rayons
Bienvenue sur Cirta Gestion Comme	rciale 20 Charges
	Modes d'expedition
	Modes de transport
Essayer le Formation	8 Motifs de blocage
logiciel en vidéo	Catégories de recettes
	Catégories de dépenses
	<b>R</b> Villes Catégories de dépenses
Passer votre commande	A Départements
Cirta il	Pays
	B
Pour plus d'information cliquez sur F1	30/12/2015 🛗 🕂

### • Créer une catégorie de dépense :

Afin de créer une nouvelle catégorie de dépense,

• Cliquez sur « **Nouveau** ».

Valider A <u>n</u>	onuler En <u>r</u> egistre	er Re <u>s</u> taurer	<b>K</b> Début	Précédent
Liste	Modifier	Houveau		
Code : Libellé :	MAT Matériel			

- La saisie du code et du libellé est obligatoire.
- Après avoir saisie les informations concernant la nouvelle dépense, n'oubliez pas de valider.

# **Transfert entre comptes**

Vous avez la possibilité de transférer un montant d'un compte vers un autre. Pour cela:

Allez dans le menu « Trésorerie » ensuite, cliquez sur « Transfert entre compte ».



 Sélectionnez le montant à transférer ainsi que les comptes source et destination et la date du transfert.

Transfert d'argent entre comptes	×
Transfert d'argent entre comptes	tJ
Compte source : Montant à transférer : Montant réservé : Compte destination : Date : 11/01/2016 Motif/Observation :	
✓ <u>V</u> alider	Annuler

• Enfin, n'oubliez pas de **valider**.

# Arrêter la caisse

Vous pouvez également arrêter la caisse en transférant un certain montant vers un compte.

- Allez dans le menu « Trésorerie ».
- Sélectionnez « Arrêter la caisse ».

~	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016										
Dossiers Accueil	Tables Articles	Achats Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra Aff	fichage Aid	le		
Trésorerie Échéances	Ajouter un Aj règlement client	outer un règlement fournisseur	Ajouter une charge	Arrêter la caisse	Transfert entre comptes	Comptes bancaires	<b>anques</b>	Modalités de paiement	£ Devises		۲
				Arrêter la c	aisse						
Essayer le logiciel Passer votre c	Formation en vidéo <b>ommande</b>		irta VVATIVE SOLU						E	3	
Menu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion	Commerciale 2016								1	/01/2016	<b>.</b>

 Sélectionnez le solde à transférer ainsi que le compte destination et la date du transfert.

Arrêter la caisse	>
Arrêter la caisse	Š
Compte source :	
Solde :	
Montant à transférer : Montant réserv	é:
Compte destination :	
Aujourd'hui le :	
11/01/2016 -	
Volider	Ø Annuler

• Enfin, n'oubliez pas de **valider**.

# **Statistiques**

Les statistiques sont indispensable pour vous donner les informations clés à propos de vos activités afin de prendre les bonnes décisions et agir en vue de vos atteintes.

- $_{\rm O}$   $\,$  Vous trouverez dans cette rubrique :
  - <u>Statistiques.</u>
  - <u>Tableau de bord.</u>
  - Alertes.

# **Statistiques**

## Tableau de bord

Pour afficher le tableau de bord:

• Cliquez sur le menu « Accueil ».

 Ensuite, cliquer sur l'icône « Tableau de bord » dans la barre des icônes en haut.

•		Cirta Ge	estion Comr	nerciale 2	2016 - D	OSSIER	2016				Į.	j_ = ×
Dossiers Accueil Edition	Tables Articl	es Achats	Stocks	Ventes	Tréso	rerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide	
Actualiser Période «Ce Param mois» *	nètres Imprimer	Exporter Ex en HTML er	porter Exp n PDF en I	orter mage	Fermer							۲
Indice financier		Classement des v par article	ventes	(	<b>Đ</b>	Classeme pa	ent des vente ar client	5		Classemen par famil	t des vent le d'article	ies Is
C.A. 0,00 DA	A.											
Taxe Supplèmentaire 0,00 DA	л А.											
Commissions 0,00 DA	A											
Marge 0,00 DA	A.											
Achats 0,00 DA	A											
Règlement Clients 0,00 DA	A											
Créances 0,00 DA	A											
Reglement tournisseurs 0,00 DA	n.											
Dettes 0,00 DA												
4												•
A Menu principal 🌖 Tableau d	de bord ×											
Pour plus d'information cliquez sur F	1										11/01/	2016 🛗 🔐

## Alertes

Pour afficher les alertes:

- Cliquez sur le menu « Accueil ».
- Ensuite, cliquer sur l'icône « **Alertes** » dans la barre des icônes en haut.

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016							(e) <u>–</u>	□ ×		
Dossiers Accueil Tables	Articles Acha	ts Stocks	Ventes Tré	orerie Rappo	orts O	utils Extra	Affichage	Aide		
Menu principal	Articles Ventes	Achats Tré	💽 🥊	nces Tableau de bord	Alertes [9]	Objectifs	Sauvegarde	<b>Verrouillage</b>		
Stocks [3]										^
🛕 Articles en rupture [8]										
🛕 Articles en alerte [13]										
✓ Articles en surstock [o]										
<ul> <li>Articles avec des quantités</li> </ul>	négatives [o]									
🛕 Articles dormants depuis u	n mois et plus [378]									
✓ Articles à réparer [o]										
Lots										
Clients [1]										
Fournisseurs [1]										
Contrats										
S Ventes [1]										
Achats [3]										
Menu principal										*
Pour plus d'information cliquez sur F1	-								11/01/2016	<b>.</b> .:

# **Rapports et Impressions**

Cette partie offre la possibilité d'ouvrir les différents rapports d'impressions en mode édition pour y opérer des changements ou simplement pour effectuer les impressions.

- $_{\rm O}$  Cette rubrique comprend :
  - <u>Rapports.</u>

### Rapports

Pour accéder aux différents rapports d'impressions:

• Veuillez vous rendre dans l'onglet menu « Rapports ».

## **o** Rapport relatifs aux achats :

Cliquez sur l'icône « Achats ».

•	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] = 8 ×
Dossient         Accueil         Tables         Articles         Achats         Stocks         Ve           Achats         Ventes         Stocks         Trésorerie         Articles         Lots         Dépôts         Tiers	entes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide Déclarations Général	
Récap. des achats par article		Ŭ
Journal des achats     Journal des commandes		
	Achats Bon de réception  Facture d'achat Ajouter un réglement fournisseur	
Bon de livraison R Menu principal X		B
Pour plus d'information cliquez sur F1		11/01/2016

• Ensuite sélectionnez l'état du rapport que vous voulez consulter ou imprimer.

#### • Rapport relatifs aux ventes :

• Cliquez sur l'icône « Ventes ».

<u>N.</u>	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016									×						
Dossier	rs	Accueil	Tables	Articles	Achats	Stocks	Ventes	Trésorerie	Rapports	Outils	Extra	Affichage	Aide			
Achats	Ven	tes Stoc	ks Trésore	rie Article	s Lots	Dépôts	Tiers Dés	clarations Gé	néral							•
		Récap. de	es command	les par article												
	5	Journal d	es ventes	es por ordiere	_											
	B	Journal d	es commano	des												
Ve	5	Listing de	tous les piè	ces			Ac	hats								
	63	Listing de	es BL/RC													
Int		Listing de	es FC/AC		r	un nt	Bo	n de mmande	Bon de	on						
Ve		Listing de	es command	les clients		The second			Тесери							
		Récap. de	es ventes cor	nptoirs par jo	ur	XXX	7	ВС	8	BR						
	50 (2)	Factures	impayées		- 1											
De	40 6	bons de l		ayes	_		Fa	cture	Ajoute	r un		<b>C</b> :	-+-	: <b>т</b>		
Pro 3	otor	ma FP	4	<u>.</u>			<b>d</b> a		fournis	seur		INNOV	ATIVE SC	LUTIONS		
Bo livi 5	n de raisc	e on BL	Facture Client	e FC										C		
Hen Bienvenue	u prir sur C	cipal 🗙	n Commerc	iale 2016										11/01	/2016	

#### **O** Rapport relatifs aux stocks :

- Cirta Gestion Commerciale 2016 DOSSIER 2016 (c) \_ & × Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide Ventes Stocks Trésorene Articles Lots Dépôts Tiers Déclarations Général -Achats 🐻 Inventaire R Inventaire déclaré Inventaire d'une date précédente 5 Stock disponible Ventes Produits en rupture Achats 5 Stock en alerte Stock en minimum Stocks dormants BC BR Zakat acture l'achat Cirta iT Fiche de stock <u>cc</u> acture Client FC 👫 Menu principal 🗙 Pour plus d'information cliquez sur F1 11/01/2016
- Cliquez sur l'icône « **Stocks** ».

• Ensuite sélectionnez l'état du rapport que vous voulez consulter ou imprimer.

#### **O** Rapport relatifs aux trésoreries :

• Cliquez sur l'icône « **Trésorerie** ».

<u>a</u>		Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	(c) = 6 <sup>-</sup> ×
Accueil	Tables         Articles         Achats         Stocks           s         Trésorerie         Articles         Lots         Dépôts	Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Ventes	Image: Solde des comptes       Image: Solde à une date       Image: Solde à une date	Achate	•
Interface Point de Vente	Journal des échéances     Journal des échéances     Échéances de ce mois     Échéances impayés     Cliente	Bon de réception	
Devis Proforma 3 FP	Commande Client	Facture d'achat     Ajouter un règlement fournisseur       s     Image: Constraint of the solution of the solution of	T
Bon de livraison	Facture Client		B
Menu principal × Bienvenue sur Cirta Gestion	n Commerciale 2016		11/01/2016

## • Rapport relatifs aux articles:

• Cliquez sur l'icône « **Articles** ».

Cirt	merciale 2016 - DOSSIER 2016
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie R	ills Extra Affichage Aide
Achats Ventes Stocks Trésorerie Articles Lets Dépôts Ties Déclarations Général	•
Granilles     Menu princip 弱 Catégories     Jarren Menu princip 弱 Catégories     Jarren Marques	
Ventes Achats	
Interface Point de Vente     Bon de comptoir     Ajouter un règlement client     Bon de commande     I	
Devis Commande Facture d' Proforma Client d'achat f Preferma e ce	Cirta iT
Bon de livraison Client	B
Menu principal         ×           Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016	11,01/2016

• Ensuite sélectionnez l'état du rapport que vous voulez consulter ou imprimer.

## • Rapport relatifs aux lots:

• Cliquez sur l'icône « Lots ».

•	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] = <i>8</i> ×
Dossiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Vo	entes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Achats Ventes Stocks Trésorerie Articles Lots Dépôts Tiers	Déclarations Général	۲
Menu principal	late de péremption	
Ventes	Achats	
Interface Point de Vente Devis Proforma Commande Client	Bon de réception Facture d'achat Ajouter un réglement fournisseur.	
Bon de livraison Bina Bina Bina Bina Bina Bina Bina Bina		G
Menu principal         ×           Pour plus d'information cliquez sur F1		11/01/2016

## • Rapport relatifs aux dépôts:

• Cliquez sur l'icône « **Dépôts** ».

•	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] = 5 <sup>-</sup> ×
Dossient Accueil Tables Articles Achats Stocks V Achats Ventes Stocks Trésorerie Articles Lots Depôts Trees	Tentes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide Declarations Général	۲
Menu principal	n dépót	
Ventes	Achats	
Interface Point de Vente Vente Comptoir	Bon de réception	
Proforma Efficient	d'achat fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur integrement fournisseur fournisse	
Bon de livraison Client		B
Menu principal ×           Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016		11/01/2016 🔠

• Ensuite sélectionnez l'état du rapport que vous voulez consulter ou imprimer.

# $_{\odot}$ Rapport relatifs aux tiers:

• Cliquez sur l'icône « **Tiers** ».

•	Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	[0] = 6 <sup>3</sup> ×
Dossiers         Accueil         Tables         Articles         Achats         Stock           Image: Stock stream         Image:	s Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	۲
Menu principal Ventes	Fournisseurs     •       Commerciaux     •       Lineurs     •       Transitaires     •	
Interface Point de Vente Devis Proforma Client Client Client	Bon de réception	
Bon de livraison Client		B
Menu principal         X           Bienvenue sur Cirta Gestion Commerciale 2016		11/01/2016

- Pointez la souris sur un tiers (clients, fournisseurs...), puis cliquez sur le type de rapport souhaiter.
- Ensuite sélectionnez l'état du rapport que vous voulez consulter ou imprimer.

## • Rapport relatifs aux déclarations:

Cliquez sur l'icône « Déclarations ».

Cirta Gestion Commerciale 2016 - DOSSIER 2016	(o) = 8 ×
Doxiers Accueil Tables Articles Achats Stocks Ventes Trésorerie Rapports Outils Extra Affichage Aide	
Achats Ventes Stocks Trésorerie Articles Lots Dépôts Tiers Déclarations Général	
TVA des ventes     TVA des ventes     TVA des ventes d'une famille client	•
Menu principal	
Exonération	
Ventes	
Interface Bon de Aiouter un	
Point de comptoir règlement	
Vente client	
Devis Commande Facture Ajouter un	
Proforma Client d'achat règlement Client	ait
Bon de Facture	
livraison	
s 🗈 🖻 is 🖻	
A Menu principal ×	

• Ensuite sélectionnez l'état du rapport que vous voulez consulter ou imprimer.

## • Rapport général:

• Cliquez sur l'icône « Général ».

